WWW.BAIKZORI.RU 12+

БАЙКАЛЬСКИЕ ЗОРИ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ОЛЬХОНСКОГО РАЙОНА

№ 2 (3971), 23 января 2020 г.

Издается с 1939 года

Круглый стол как средство передачи опыта

Подведены итоги проектной деятельности учреждений культуры Ольхонского района в 2019 году

16 января в конференц-зале районной администрации работники культуры за круглым столом обсудили «Итоги проектной деятельности учреждений культуры ОРМО в 2019 году».

Среди приглашенных на круглый стол были антрополог, бизнес-тренер, путешественник, художник. Особо отметим гостей из далека. Это режиссер, руководитель московской экспериментальной лаборатории «Театрика», петербуржец Петр Немой. Человек известный нам как организатор арт — фестиваля «Табун ветров», проходивший весной 2014 года в п. Бугульдейка. Также участие в работе круглого стола приняла президент Молодёжного благотворительного фонда «Возрождение земли Сибирской» Елена Творогова.

Проектная деятельность учреждений культуры представляет собой планомерное осуществление мероприятий, объединенных общностью идей и целей, направленных на решение определённых проблем. В этом ключе в качестве решения проблем выступает привлечение дополнительных ресурсов, обеспечение социального партнерства, регулирование внутренних социально-культурных процессов. В таком формате прошел круглый стол. На его площадке обсудили пути развития культурной деятельности на территории Ольхонского района, а также поделились тем, что уже сделано на сегодняшний день.

С приветственным словом выступил мэр Ольхонского района А. А. Тыхеев. С докладом о сетевом проекте «Библиотека для общества, власти, человека» выступили заведующая Ольхонской районной библиотеки Е. И. Солдатова и специалист библиотеки Н. Н. Хелтухеева. Также с докладами выступили Т. Н. Маркисеева и А. А. Жигмитова, которые подробно рассказали о проектах, реализованных МКДЦ «Ольхон».

О партнёрском взаимодействии при реализации социально значимых проектов Ольхонской БНКА рассказала президент автономии В. В. Качкова.

Руководитель ресурсного центра З. П. Авраменко рассказала о партнёрском взаимодействии при реализации социально значимых проектов СОНКО.

Об опыте участия и привлечения образовательных ресурсов при проектной деятельности рассказала А. А. Жигмитова.

– Слушая сегодняшние доклады, распирала гордость за вас. С 1995 года существует наш благотворительный фонд «Возрождение земли Сибирской», в августе будет 25 лет со дня образования, из которых уже 21 год мы работаем с Ольхонским районом,— отметила президент Молодежного благотворительного фонда «Возрождение земли Сибирской» Елена Творогова.

– По поводу проектов в области культуры хочу отметить, что здесь имеется огромный потенциал,— продолжает Елена Творогова.— Здесь столько интересных мест, интересных людей, огромный пласт исторических моментов, к сожалению, многое из этого забыто либо полузабыто. Самое печальное и грустное, что жители района, в частности, молодое поколение, мало знают о своих прекрасных местах, где проживают. Необходимо поднимать, культивировать историю своего рода, края, ведь этим самым ты закаляешься преопределенным самоуважением. Любой человек, въезжающий на территорию Ольхонского района, должен получать информацию от вас, а не от чужеземца, который когда-то что-то услышал и решил поведать вам с точки своего мировоззрения. На своей земле нужно хозяйское отношение ко всему. И развиваться необходимо во благо людей, живущих здесь, чтобы у ваших детей была гордость, что они родились именно здесь.

По мнению Елены Твороговой необходимо всю энергию направить в одну сторону, и получится большой порыв вперед. Нужно создавать некоммерческие организации, чтобы можно было использовать гранатовые возможности и получать субсидии. Она предлагает составить четкий план для того, чтобы Ольхонский район мог развиваться во благо людей живущих здесь. На малых территориях никто не дождется богатых «господ», чтоб они дали денег на развитие территории. Со своей стороны она предлагает бесплатное обучение, консультации, мастер–классы, необходимую помощь по проектным работам.

– Сегодня мы прибыли на круглый стол с «человеком земли», как его многие называют, Петром Немым. У этого человека нереально уважительное отношение к Ольхонской земле, и его посыл – создать здесь что-то значимое, о чем не стыдно будет вспомнить в будущем. У вас есть Байкал, есть Ольхон. Эти объекты масштабные по своей значимости и уникальности. Есть над чем работать, а мы поможем,— подчеркнула Елена Творогова.

В завершение круглого стола спикеры и все, кому необходимо было обсудить в более тесном кругу намеченные на будущее проекты, получить консультации, остались и продолжили заседание. Обсуждение проектов, грантов в рамках круглого стола, как сообщили организаторы, состоится еще не раз.

По результатам первого обсуждения можно понять, что далеко идущих планов много, главное суметь их реализовать.

Екатерина БУРУХАНОВА

СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ

Пленум Совета ветеранов: итоги

В декабре минувшего года состоялся пленум Ольхонской районной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов.

На заседание пленума были приглашены мэр Ольхонского района А. А. Тыхеев, заместитель мэра по социальным вопросам Р. И. Белеева, директор ОГБУСО «КЦСОН Ольхонского района» П. Н. Брянский и главный врач ОГБУЗ «Ольхонская РБ» О. Г. Болдакова.

Хотелось бы отметить, что перед пленумом Андрей Алексеевич посетил и поздравил с наступающим Новым годом ветерана Великой Отечественной войны Василия Георгиевича Попова. Ветеран рассказал о военных годах, спел фронтовые песни. Мэр района вручил ему памятные подарки. Незадолго до этого Андрей Алексеевич побывал на острове и поздравил с Новым годом еще одного нашего ветерана Алексея Васильевича Копылова.

На учёте в Ольхонском районном Совете ветеранов на сегодняшний день состоят 1923 пенсионера, в том числе: участников ВОВ — 2 человека, вдов участников ВОВ — 17, тружеников тыла – 58, участников боевых действий — 54, детей войны — 339, ветеранов труда — 562, ветеранов ВС — 10 и ветеранов МВД — 45.

С докладом «О совместной работе Совета ветеранов, здравоохранения, других органов и организации социальной сферы по охране здоровья, содействия активному долголетию, увеличению продолжительности жизни ветеранов и пенсионеров Ольхонского района» выступил председатель Совета ветеранов Владимир Васильевич Колесников. Районный Совет ветеранов в практической деятельности взаимодействует с ОГБУЗ «Ольхонская районная больница», ОГБУСО «КЦСОН Ольхонского района», ОГКУ «Управления социальной защиты по Ольхонскому району», с органами местного самоуправления, с главным специалистом филиала № 7 ИРО ФСС РФ И. Г. Хартуевой.

Совет ветеранов совместно с представителями органов социального развития, опеки и попечительства проводят мероприятия по социальному обслуживанию и поддержке людей старшего поколения, в том числе ежегодные рейды по обследованию условий жизни ветеранов. Вместе с тем, совместная деятельность ветеранских организаций и социальных органов и организаций по обсуждаемому вопросу не достигла должной эффективности. Ветеранский актив обеспокоен недостаточным уровнем медицинского обслуживания, низким уровнем специализированной медицинской помощи во многих сёлах, обусловленной слабой обеспеченностью узкими специалистами и высокими ценами на лекарства.

Укомплектованность врачами в районе низкая. Основная проблема — отсутствуют узкие специалисты, нет таких врачей как невролог, фтизиатр, офтальмолог, отоларинголог, анестезиолог-реаниматолог на постоянной основе. В рамках внешнего совместительства один раз в месяц ведут приём невролог, отоларинголог, фтизиатр. Ежемесячно приглашают на работу из областного центра врача анестезиолога-ревматолога.

Также одним из ключевых моментов на заседании было обсуждение вопроса «О лекарственном обслуживании».

В районе функционируют одна аптека и два аптечных киоска. Обеспечение получателей льгот Ольхонского района по бесплатным рецептам осуществляет ООО «Аптека от склада», которая находится в с. Еланцы. К районной поликлинике прикреплено 313 получателей льгот по программе (инвалиды) и 513 по программе для граждан, не являющихся инвалидами. Выписано и обеспеченно только за 3 квартал 2019 года по программам: инвалиды — 4033 рецепта и не являющимися инвалидами — 2985 рецептов. Имеются жалобы населения о льготном лекарственном обеспечении, связанные с объективными и субъективными причинами. Объективные причины — это отсутствие лекарственных препаратов в перечне лекарственных средств и недостаточное финансирование программы, вследствие чего – ограничение заявок. Субъективные причины — несвоевременная поставка и дефицит лекарственных средств, несвоевременное разыгрывание контрактов из-за отсутствия поставщиков.

В целях повышения качества жизни людей пожилого возраста, укреплению здоровья, все первичные ветеранские организации приняли участие в реализации проекта «Высшая народная школа». Количество Высших народных школ: при Совете ветеранов Ольхонского района насчитывается на данный момент — 10, при первичных ветеранских организациях — 8, в учреждениях соцзащиты — 1. В них участвуют 445 пенсионеров. Особой популярностью пользуются образовательные структуры: «Скандинавская ходьба», группа оздоровительной гимнастики, группы по интересам, коллективы самодеятельного художественного творчества.

На заседании пленума была отмечена активная работа Еланцынской первичной ветеранской организации, председателем которой является Г. В. Смолянинова.

В адрес мэра Ольхонского района А. А. Тыхеева, заместителя мэра по социальным вопросам Р. И. Белеевой, руководителя аппарата администрации ОРМО Е. В. Мотошкиной прозвучали слова благодарности за поддержку ветеранов и ветеранского движения в Ольхонском районе. При их непосредственной поддержке районному Совету с 2015 года ежегодно выделяются средства в размере 519, 9 тыс. рублей и с 2008 года на активизацию работы высших народных школ выделялось по 43, 7 тыс. рублей, что способствовало активному участию пенсионеров нашего района в работе ветеранского движения.

Екатерина БУРУХАНОВА

НА ЗЕМЛЕ ОЛЬХОНСКОЙ

Представители ФСС и налоговой службы ликвидированы

С 1 января 2020 года в с. Еланцы упразднены специалисты Филиала № 7 государственного учреждения Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования и налоговой службы.

По информации пресс-службы ИРО ФСС, за получением государственных услуг, предоставляемых Государственным учреждением — Иркутским региональным отделением, можно обратиться по адресу: 669001, Иркутская обл., п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, д. 40/б или по телефонам 8(39541)311–86, 8(39541)314–48, 8(39541)314–48, 8(39541)30408, 8(39541)32637, а также через портал государственных услуг (ЕГПУ), в МФЦ, либо отправить документы через отделения почтовой связи.

Что касается получения услуг ФНС России, то мы будем информировать читателей с появлением актуальной информации.

Почетные работники воспитания и просвещения

31 декабря 2019 года мэр района Андрей Тыхеев вручил четырем нашим землякам ведомственные награды министерства просвещения РФ — нагрудные знаки «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации".

Высоких наград удостоены директор Еланцынской школы Игорь Жербаков, директор Чернорудской школы Зоя Баендуева, учитель Еланцынской школы Оюна Михайлова, заведующая детским садом «Солнышко» Ирина Яковлева.

Три базы под снос

Межрегиональная природоохранная прокуратура выявила на о. Ольхон три незаконно построенные турбазы. Они построены рядом с базой «Байкалов Острог», которую Ольхонский районный суд обязал владельцев снести в 2018 году.

По результатам прокурорской проверки установлено, что отель «Долгожитель», гостевые дома «Гостиный двор» («Вдохновение») и «Флагман» построены в границах Центральной экологической зоны Байкальской природной территории в Прибайкальском национальном парке незаконно.

В фактических обстоятельствах дела будет разбираться Ольхонский районный суд, так как природоохранной прокуратурой предъявлены иски о сносе самовольных построек.

Хужир назван самым гостеприимным местом отдыха

Онлайн платформа Booking.com объявила победителей премии Traveller Review Awards 2020. Компания наградила почти миллион своих партнёров в 220 странах и территориях. В номинации «Самые гостеприимные места России» поселок Хужир вошел в Топ-10.

Также в первой десятке отмечены города Суздаль, Петергоф, Сортавала, Великий Новгород, Плёс, Лахденпохья, Переславль-Залесский, поселок Нижнее Джемете в Краснодарском крае, а также еще один поселок Иркутской области — Листвянка.

В Иркутск на самолете

С января 2020 года авиакомпания "СИЛА" запустила регулярные рейсы Иркутск-Хужир-Иркутск, а также Хужир-Улан-Удэ-Хужир. В этих двух направлениях вылеты совершаются по понедельникам, пятницам и воскресеньям.

Перевозит пассажиров самолет Ан-28 на 17 посадочных мест. Цена билета до Иркутска от 2000 до 5000 рублей, до Улан-Удэ — 2000 рублей. Продолжительность полета — 1 час.

За сохранение и развитие народных традиций

Проект Бугульдейского ДК «Как жили наши деды» вошел в сборник, изданный по итогам всероссийского конкурса актуальных национально-культурных проектов «Россия — этнический комфорт».

Конкурс был объявлен государственным российским домом народного творчества им. В. Д. Поленова и проходил в течение 2019 года. По его результатам Бугульдейский ДК получил диплом за сохранение и развитие народных традиций.

Надежда АЛЕКСЕЕВА

ОБРАЗОВАНИЕ

Адвент-календарь «В ожидании Нового года»

Многие согласятся с нами, что ожидание праздника еще более приятное и волнительное время, зачастую гораздо более волшебное и чарующее, чем сам праздник. Наступает зима и всё чаще слышится вопрос: "Мам, сколько дней осталось до Нового года?"

Новый год – самый любимый, чудесный семейный праздник. Праздник с волшебными превращениями и подарками Деда Мороза. Время новогодних праздников – это время красивой, доброй сказки, которая приходит в каждый дом в конце года. Искрящийся снежок, переливающаяся разноцветными огнями елочка, волнительное ожидание подарков и волшебства. Трудно найти человека, который останется равнодушным к предпраздничной суете, яркой иллюминации сказки у себя дома.

Ждут его все – и взрослые, и дети! Вот только непоседам-детям терпения не хватает! Когда же наступит Новый год! При подготовке к празднованию Нового года у детей часто возникают вопросы: а почему украшают ёлку? а Дед Мороз настоящий? а где он живёт? а подарки Дед Мороз принесёт? как украшают ёлку? какие бывают игрушки? Разобраться в этих вопросах поможет деятельность, осуществляемая в ходе реализации проекта «В ожидании Нового года».

Мы собрали и проанализировали различную информацию по тематике, разработали шаблон календаря ожидания Нового года, составили тексты писем от Деда Мороза, изготовили баннер «Дед Мороз».

В течение месяца ежедневно дети получали письма с заданиями, выполняли их, после чего получали елочные украшения и заклеивали бороду Деду Морозу (сколько дней осталось). Задания были разнообразными, направленные как на развитие творческих способностей, так и на познавательное развитие. Дети получили массу удовольствия от выполнения проделанной творческой работы, самостоятельно выбирали материал для создания и ощутили эмоциональное состояние радости и счастья от результатов своей деятельности.

Была создана атмосфера волшебства, добра и радости на протяжении всей подготовки к Новому году. Дети с большой ответственностью подходили к выполнению всех заданий Деда Мороза, внутри всего детского сада царило чувство коллективизма и праздничного настроения.

На последней неделе декабря были проведены новогодние праздники в каждой возрастной группе; закрыли наш календарь, борода Деда Мороза была полностью заклеена ватными дисками.

В результате реализации проекта были оформлены: фотовыставка «В ожидании Нового года», а также выставки «Новогодние игрушки разных лет», «Символ Нового года», «Селфи у Ёлки». Идея проекта помогла родителям вспомнить, как важно для детей создание атмосферы волшебства и праздника в преддверии Нового года, стать непосредственными участниками подготовки и полностью окунуться в предновогоднюю бурю эмоций и впечатлений.

Педагог-психолог Е. ЧЕГАЕВА
воспитатель Е. БОЛДЫРЕВА,
МБДОУ «Детский сад «Ромашка»

СПРАВКА (от редакции):

Рождественский календарь, Адвент-календарь (нем. Adventskalender) — традиционный в Европе календарь для отслеживания времени от адвента до прихода Рождества.

Адвент (от лат. adventus — пришествие) — название предрождественского периода, принятое в среде христиан Католической церкви и некоторых протестантских деноминаций (например, у лютеран), аналогичное периоду Рождественского поста на Востоке. Адвент — время ожидания, предшествующее празднику Рождества Христова, во время которого христиане готовятся к празднику.

По традиции календарь – это открытка или картонный домик с открывающимися окошками, где в каждой ячейке может лежать конфета, шоколадка, чайный пакетик, косметика, фигурка, записка с пожеланиями, молитва или выдержка из Писания, а также другие подарки. Календари бывают и в виде мешочков, пакетиков, сумочек или свёртков, развешанных на ленте. Также часто в календарях бывают пазлы и другие игры.

Рождественский календарь может быть универсальным и состоять из 24 дней (с 1 декабря), либо из количества дней, соответствующих адвенту в этом году (адвент может начинаться с 27 ноября по 3 декабря). В любом случае календарь заканчивается 24 декабря, в Сочельник по григорианскому календарю.

Материал из Википедии — свободной энциклопедии

ЛЕТНИЙ ОТДЫХ

Позаботимся о здоровье детей

Заявления на отдых и оздоровление детей начали принимать в КЦСОН

ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района» информирует о начале приема заявлений на отдых и оздоровление детей в 2020 году от законных представителей, состоящих в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и заявлений от законных представителей детей, относящихся к категориям: многодетные, малоимущие семьи, опекуны, одинокие родители и др.

Заявления принимаются на предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения и детские оздоровительные лагеря детям в возрасте от 6 до 17 лет.

Для законных представителей, состоящих в трудовых отношениях с организациями, к заявлению прилагаются следующие документы (для подтверждения заявитель должен представить оригиналы документов):

а) Копия документа, удостоверяющего личность;

б) Копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей, достигших возраста 14лет);

в) Копия трудовой книжки законного представителя, заверенная надлежащим образом по месту работы, или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является работником данной организации;

г) Справка медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (для лагеря);

д) В случае, если ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении, гражданин с заявлением представляет справку № 070/у-04 лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки (для санатория).

В соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 25.09.2014 года № 484-пп законные представители, состоящие в трудовых отношениях с организациями, оплачивают 20% от стоимости путевки.

Для законных представителей из многодетных, малоимущих и других семей к заявлению прилагаются следующие документы (для подтверждения заявитель должен представить оригиналы документов):

а) Копия документа, удостоверяющего личность;

б) Копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);

в) Справка о составе семьи — для многодетных семей;

г) Копия вступившего в силу решения суда о расторжении брака, или копия свидетельства о расторжении брака или свидетельство о смерти, или справка о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце занесены со слов матери — для детей одиноких родителей;

д) Справка медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья) (для лагеря);

е) В случае, если ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении, заявитель представляет справку № 070/у-04 лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки (для санатория).

Путевки и проезд к месту отдыха и обратно детям данной категории предоставляются бесплатно.

За более подробной информацией обращаться в ОГБУСО « КЦСОН Ольхонского района» по адресу: с. Еланцы, ул. Бураева, 6, каб. № 17 и по телефону 52–326, 52–214

ТВОИ ЛЮДИ, РАЙОН

Учителя от Бога

Иннокентий Максимович и Александра Ивановна Шигаевы работали в Харанцынской начальной школе с 1957 по 1965 годы. «Учителя от Бога», настоящие профессионалы. Испытывали потребность в коммуникативной и организаторской деятельности. Не боялись трудных ситуаций, предпочитали принимать самостоятельные решения. Всегда отстаивали своё мнение, если верили, что оно верно, и ему нет альтернативы в создавшейся ситуации. Являлись организаторами многих начинаний в школе: благоустройство самого здания школы, спортивной площадки, пришкольного учебно-опытного участка и сада, улучшение материально-технической базы школы. Работали над темой «Общественно-полезный труд и его воспитательное значение» и претворяли ее в жизнь.

Главная забота всей школы и родителей — укрепление здоровья детей и их физическое развитие. На основании годового календарного плана строилась учебно-воспитательная и внеклассная работа. Эта работа отражена в их научном труде подробно.

Иннокентий Максимович и Александра Ивановна при отборе содержания, методов и форм учебного процесса учитывали психологические особенности возраста обучающихся и индивидуальные особенности каждого учащегося. Планировали работу с детьми с учетом индивидуальных особенностей класса, создавали комфортный климат на уроке. В течение всей работы в Харанцынской начальной школе Иннокентий Максимович и Александра Ивановна вели исследовательскую работу по воспитанию детей и публично защищали воспитательный процесс в классе, в основе которого лежит системный подход, развитие нравственного сознания, а предполагаемый результат — нравственное поведение.

Используя самоуправление, в классах предоставляют возможность в течение учебного года каждому ребёнку быть ответственным за какое-либо дело: по ведению календаря природы, учету тетрадей, которые бывают на выставке и т.д.

Проводились регулярно соревнования согласно утверждённому плану. На соревнования выходили все классы, участие принимали 100% учащихся. По легкой атлетике, лыжным гонкам по бегу на коньках, по шашкам и т.д.

Награждение победителей и призеров соревнований проводили на общешкольной линейке. На память — фотография, подписанная Иннокентием Максимовичем, и заверена печатью. Это самое дорогое, что мы ощущали в то время, и каждому была по душе такая нетрадиционная форма награждения. Вроде мелочь, а приятно.

Постоянно налаживали контакт с родителями, при этом добивались взаимопонимания, откровенности и чуткости, это видно по фотографиям в летописи. На природе, в черте деревни, нестандартная форма общения Иннокентия Максимовича и Александры Ивановны с родителями.

Отношения с детьми они строили на доверии, уважении, требовательности и справедливости. Иннокентий Максимович и Александра Ивановна верили в возможности каждого ученика и стремились при общении создать морально-благоприятный климат в классах. Формировали у ребят чувство гуманности, сочувствия, сопереживания, уважения к другим. Создавали условия для развития каждого учащегося. Воспитали своих троих детей чуткими, внимательными, доброжелательными, и дали всем высшее образование.

Иннокентий Максимович ещё был секретарем парторганизации Харанцынской ячейки колхоза «Байкал» на освобожденной основе, при этом работая учителем.

За самоотверженный творческий труд по обучению и воспитанию учащихся Александре Ивановне 12 октября 1965 г. присвоено почетное звание «Заслуженный учитель РСФСР». Оба супруга — отличники просвещения, неоднократно награждались грамотами областного уровня, министерства образования РСФСР.

Низкий поклон и большое спасибо вам, что вы есть, дай бог вам крепкого здоровья и долгих лет жизни!

Вехи биографии

Александра Ивановна родилась 30 сентября 1926 года в селе Чуманка Алтайского края. В 1937 году семья переехала в город Иркутск, и Александра пошла в 28-ю школу, в старших классах училась в женской школе № 8 (предместье Рабочее). Это уже была война…

За годы войны Александра успела окончить школу, школу ФЗО и по направлению работала в Жигалово на газоходах (перевозили грузы в Киренск, Олекминск, прииск Переводный и т.д.). Затем училась в школе военных техников, но не закончила, учебу пришлось прервать — Александра встретила своего будущего супруга Шигаева Иннокентия Максимовича и вышла замуж. От учебы осталась только фотография роты и запомнилась фамилия командира роты — Бернадский.

Иннокентий Максимович родился 5 декабря 1922 года в Ольхонском районе, поэтому Александре Ивановне пришлось переехать в с. Еланцы Ольхонского района. Там супруг работал зав. районо. На новом месте пришлось устраиваться на работу, судьба помогла — устроилась Александра Ивановна в школу учителем начальных классов, экстерном окончила педагогическое училище.

В 1952 году пришлось переехать семье Шигаевых в с. Онгурен, так как Иннокентия Максимовича назначили директором школы в этом поселке, где она проработали с 1952 до 1957 года.

За время работы в этой школе был построен интернат благодаря Иннокентию Максимовичу и депутату Верховного совета СССР — Гришанину, за которого в то время голосовали. Он помог оборудовать интернат, в том числе кабинет физики, биологии. Прислали ветряк, проведено электричество. Оборудовали спортивную площадку и т.д.

Своих учителей долго помнят онгуренцы. Этой школе в 2003 году исполнилось 100 лет, конечно же, пригласили и бывших преподавателей. Но к тому времени Иннокентия Максимовича уже не стало, а Александра Ивановна по состоянию здоровья не смогла побывать на этом замечательном юбилее.

В 1957 году по сложившимся обстоятельствам семья Шигаевых переехала работать в Харанцынскую начальную школу, и проработали они там до 1965 года.

Школы уже нет, но своих преподавателей помнят и вечно им благодарны все выпускники этой школы.

До сих пор на все праздники Александра Ивановна получает цветы, подарки, а самое главное, поздравления от своих бывших учеников.

А в 1965 году по состоянию здоровья вновь пришлось семье Шигаевых переехать в Сосновый бор, ближе к городу. Там за годы своей работы открыли группу продленного дня, построили столовую, была оборудована спортивная площадка (канаты, турники, гигантские шаги, каток и т.д.), посадили сад, был разработан пришкольный участок, где дети выращивали овощи и цветы, собирали урожай ранета, малины, смородины. Велся также альбом истории школы.

В 1985 году Иннокентия Максимовича не стало, а Александра Ивановна до 2004 года жила в Сосновом бору, но сейчас она переехала ближе к детям в город. У Шигаевых трое детей, пятеро внуков и пятеро правнуков.

Везде, где пришлось работать этим замечательным педагогам, остался неизгладимый и незабываемый след не только в сердцах учеников и педагогов этих школ, поэтому до сих пор семью педагогов Шигаевых помнят, передают приветы, зовут в гости.

Ваши ученики
Харанцынской начальной школы:
Сергей ПОПОВ,
Сергей ДРУЖИНИН
г. Иркутск

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОРМО)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020 № 1

с. Еланцы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", руководствуясь ст. ст. 23, 38, 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, Администрация Ольхонского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации Ольхонского районного муниципального образования от 24.09.2019 № 401 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Байкальские зори» и размещению на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ольхонский-район.рф).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр Ольхонского района А. А. Тыхеев

Утвержден постановлением Администрации ОРМО от 09.01.2020 № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги и повышения качества её предоставления.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее — субъекты МСП), либо их уполномоченные представители, заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП (далее — Перечень имущества), обратившиеся в Администрацию Ольхонского районного муниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Ольхонского районного муниципального образования (далее — Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В Администрации:

— в устной форме при личном обращении;

— с использованием телефонной связи;

— по письменным заявлениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Ольхонского районного муниципального образования — http://ольхонский-район.рф.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) на личном приеме в соответствии с графиком приема заявителей;

2) с использованием телефонной связи;

3) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее — Портал);

4) по электронной почте Администрации olkhon@mail.ru (далее — электронная почта Администрации);

5) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

1.5. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации.

1.6. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, каб. 108.

График приема заявителей:
Понедельник: с 8:30 до 18:00,
вторник, четверг, пятница: с 8:30 до 17:00,
среда: не приемный день
перерыв с 12:30 до 14:00 часов

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в Администрации по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, каб. 108 в соответствии с графиком приема заявителей.

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов: 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга — «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие органы государственной власти и иные организации в части предоставления информации, необходимой для ее оказания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— при проведении аукциона, конкурса — договор аренды, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона, конкурса либо с участником аукциона, конкурса, который сделал предпоследнее предложение на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе, конкурсе и установленных документацией об аукционе, конкурсе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды);

— при признании аукциона, конкурса несостоявшимися — договор аренды, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион, конкурс, либо с лицом, признанным единственным участником конкурса, аукциона;

— решение Администрации об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень имущества.

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки (с учетом времени отбора независимого оценщика для оказания услуги по составлению отчета об оценке стоимости арендной платы муниципального имущества).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

— Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

— Устав Ольхонского районного муниципального образования.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц), кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава в соответствии с пунктом 2 статьи 52 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

При обращении за оказанием муниципальной услуги вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4.1 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ, предоставляется заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 № 113.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом Администрации, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Субъект МСП вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у заявителя:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Администрация в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). В порядке межведомственного взаимодействия Администрация также запрашивает информацию, подтверждающую статус субъекта МСП как субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. К документам, прилагаемым к заявлению, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

4) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

6) несоответствие заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.7.1 Административного регламента;

7) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по оказанию субъекту МСП имущественной поддержки отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оказанию субъекту МСП имущественной поддержки являются:

— поступления заявления от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;

— поступления заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

— поступления заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

— поступления заявления от субъекта МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24. 07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее — Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

— если не представлены документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, либо представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 6

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Прдолжение. Начало на стр. 5

— если ранее в отношении заявителя — субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

— если с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.4. настоящего Административного регламента.

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к организации и ведению приема заявителей.

Прием заявителей ведется в Администрации.

Выдача документов осуществляется в здании Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме — один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и должностных лиц.

2.13.3. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

— помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

— обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

— столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

— возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

— удовлетворенность заявителей качеством услуги;

— доступность услуги;

— доступность информации;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленного по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю без регистрации с указанием причин отказа в приеме заявления.

3.2.2. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами Администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

3.2.3. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме — один рабочий день со дня получения Администрацией документов.

3.2.4. Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию (до 16–00). При поступлении документов после 16–00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее должностному лицу Администрации, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, заявление от субъекта МСП.

3.3.2. Должностное лицо Администрации:

— рассматривает заявление в течение 2 дней, взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации с учетом их компетенции, на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

— в течение 5 дней осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе. 3.3.3.По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Администрации:

— осуществляет мероприятия по организации оценки стоимости аренды муниципального имущества в течение 1 дня после сбора всех необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия или после установления отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента при предоставлении заявителем всех необходимых сведений при обращении;

— в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит ответ с мотивированным отказом в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня после установления таких оснований. Указанный ответ направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом в течение 1 дня после его изготовления.

3.3.4.После получения отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости размера арендной платы за пользование объектом аренды в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее — отчет независимого оценщика), должностное лицо Администрации готовит проект постановления Администрации Ольхонского районного муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды в течение 1 дня после получения указанного отчета.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды либо решение Администрации об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.1. Основанием для начала проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является постановление Администрации Ольхонского районного муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.4.2. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды, установление сроков проведения торгов осуществляются в соответствии с порядком, установленным Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Регламент не распространяется на отношения, связанные с распоряжением имуществом, указанным в части 2 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.4.3. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения аукциона, конкурса в соответствии с разделами XIV, XXI Порядка, утвержденного Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

— при проведении аукциона, конкурса — договор аренды, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона, конкурса либо с участником аукциона, конкурса, который сделал предпоследнее предложение на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе, конкурсе и установленных документацией об аукционе, конкурсе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды);

— при признании аукциона, конкурса несостоявшимися — договор аренды, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион, конкурс, либо с лицом, признанным единственным участником конкурса, аукциона.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром Ольхонского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Продолжение на стр. 7

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Окончание. Начало на стр. 5

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В Администрацию Ольхонского
районного муниципального образования
от _____
(полное наименование юридического лица
либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) на _____
(срок аренды)
для использования_____
(целевое использование)
_____ФИО
«___»_____20__г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества Ольхонского районного муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В Администрацию Ольхонского
районного муниципального образования
от _____
(полное наименование юридического лица
либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ _____
(дата) (подпись)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДУМА
КУРЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШЕСТНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

23.12.2019 г. Куреть № 44

О внесении изменений в решение Думы от 29.11.2019 г. № 37 «Об установлении и введении в действие на территории Куретского муниципального образования налога на имущество физических лиц»

Руководствуясь со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 12.11.2019 года № 112-оз «Об установлении единой даты начала применения на территории Иркутской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», статьями 30, 47 Устава Куретского муниципального образования, сельская Дума решила:

1.Внести в решение Думы от 29.11.2019 г. № 37 «Об установлении и введении в действие на территории Куретского муниципального образования налога на имущество физических лиц» следующие изменения и дополнения:

— пункт 7 изложить в новой редакции следующего содержания:

«7. Решения Думы Куретского муниципального образования: от 18.11.2016 года № 92 «Об установлении и введении в действие налога на имущество физических лиц на территории Куретского муниципального образования»; от 29.08.2017 года № 116 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы № 92 от 18.11.2016 года «Об установлении и введении в действие налога на имущество физических лиц на территории Куретского муниципального образования»; от 04.02.2019 года № 13 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы № 92 от 18.11.2016 года «Об установлении и введении в действие налога на имущество физических лиц на территории Куретского муниципального образования» применяются для правоотношений, связанных с исчислением налога на имущество физических лиц за налоговые периоды до 1 января 2020 года»;

2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов Куретского муниципального образования, в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте администрации Куретского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИФНС России № 12 по Иркутской области.

Глава Куретского
муниципального образования
А. А. Копейкин

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОРМО)
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 19.12.2019 № 523

с. Еланцы
О награждении Почетной грамотой, мэра ОРМО

Рассмотрев ходатайство главу Еланцынского МО Белеева С. Ю. о награждении Газимуллиной Н. Г., в соответствии с «Положением об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой, Знаком отличия «За заслуги перед Ольхонским районом», направлении Приветственного адреса и Благодарственного письма мэра Ольхонского районного муниципального образования», утвержденным Постановлением администрации Ольхонского районного муниципального образования № 73 от 14.02.2019, руководствуясь ст. 23, 38, 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, администрация Ольхонского районного муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наградить Почетной грамотой мэра ОРМО за многолетний, добросовестный труд и в связи с юбилеем со дня рождения:

— Газимуллину Наталью Геннадьевну, директора МКУК «Еланцынский дом культуры».

2. Финансовому отделу аппарата администрации ОРМО (Олькина Д. С.) предусмотреть финансирование в соответствии с п. 3.2. «Положения об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой, Знаком отличия «За заслуги перед Ольхонским районом», направлении Приветственного адреса и Благодарственного письма мэра Ольхонского районного муниципального образования».

3. МКУ ОРМО «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (Халтанова О. Б.) произвести выплату единовременного денежного поощрения Газимуллиной Н. Г. в размере 2300 (две тысячи триста) рублей.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата- начальника управления обеспечения деятельности и контроля администрации Ольхонского районного муниципального образования Баршуеву Е. А.

Мэр Ольхонского района А. А. Тыхеев

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Соглашение № 1
об обеспечении деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования

с.Еланцы 09 января 2020 года

Администрация Ольхонского районного муниципального образования (далее по тексту — Администрация района) в лице мэра района Тыхеева Андрея Алексеевича, действующего на основании Устава Ольхонского районного муниципального образования, с одной стороны, и Контрольно-счетная палата Ольхонского районного муниципального образования (далее по тексту — КСП района) в лице председателя Убонеевой Риммы Леонидовны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетной палате Ольхонского районного муниципального образования, утвержденного решением районной Думы от 29.02.2012 № 137, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача функций по обеспечению деятельности контрольно-счетного органа.

1.2. Перечень, передаваемых функций:

1.2.1. Открытие, ведение и казначейское обслуживание лицевых счетов;

1.2.2. Ведение бюджетной сметы;

1.2.3. Организация и ведение бухгалтерского учета;

1.2.3. Составление и сдача бюджетной отчетности;

1.2.4. Исчисление налогов и сборов в федеральный, региональный, и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные и социальные фонды; сдача деклараций, расчетов, отчетов, в том числе статистических;

1.2.5. Материальное обеспечение деятельности (мебель, оргтехника, канцелярские товары);

1.2.6. Информационно-программное обеспечение, обслуживание оргтехники и программного обеспечения.

2. Права и обязанности Администрации района:

2.1. Осуществлять функции, определенные п. 1.2. настоящего соглашения в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Передавать отдельные функции по обеспечению деятельности контрольно-счетного органа подведомственным учреждениям.

2.2. Не разглашать сведения о КСП района, носящие конфиденциальный характер.

2.3. Взаимодействовать в пределах предмета настоящего Соглашения с должностными лицами налоговой инспекции и государственных внебюджетных фондов, давать необходимые объяснения, являться в соответствующий орган по вызову должностного лица, своевременно оповещать председателя КСП района обо всех контактах и возникших вопросах.

2.4. Требовать от КСП района предоставления необходимых для исполнения обязанностей по настоящему Соглашению первичных документов.

2.5. Представлять в срок не позднее 1 апреля следующего года документы и материалы, касающиеся деятельности за год.

3. Права и обязанности КСП района

3.1. Предоставлять должностным лицам Администрации района необходимую информацию для выполнения функций, определенных п. 1.2. настоящего соглашения.

3.2. Обеспечить своевременную подачу заявок на материальное обеспечение.

3.3. Нести ответственность за сохранность первичной документации.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в части, не урегулированной настоящим Соглашением, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Иные положения

5.1. Споры, возникающие по настоящему соглашению, разрешаются путем переговоров сторон.

5.2. Соглашение действует с момента подписания и может быть расторгнуто одной из сторон при условии письменного уведомления другой стороны за 2 месяца.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Юридические адреса сторон

Администрация Ольхонского районного муниципального образования
с.Еланцы, ул.Пенкальского,14
ОГРН 1053827059406
ИНН/КПП 3836003521/383601001
Мэр района
_____А.А. Тыхеев

КСП Ольхонского районного муниципального образования
с.Еланцы, ул.Пенкальского,14
ОГРН 1103827001541
ИНН/КПП 3836005487/383601001
Председатель КСП
_____Р.Л. Убонеева

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОРМО)
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.01.2020 г. № 5

с.Еланцы

О медали «Дети войны»

В знак общественного признания и уважительного отношения к детям военного времени и в целях повышения интереса граждан к изучению истории Отечества, руководствуясь ст.ст. 23, 38, 47 Устава Ольхонского районного муниципального образования, Администрация Ольхонского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Учредить общественную награду Ольхонского районного муниципального образования — медаль «Дети войны».
2. Утвердить Положение о медали «Дети войны» (прилагается).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Байкальские зори» и разместить на официальном сайте Ольхонского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Мэр Ольхонского района А. А. Тыхеев

Приложение
к постановлению администрации ОРМО
от «14» января 2020 г. № 5

Положение
о медали «Дети войны» и удостоверении к медали

1. Медаль «Дети войны» (далее — Медаль) и удостоверение к медали вручается в знак общественного признания и уважительного отношения к детям военного времени и в целях повышения интереса граждан к изучению истории Отечества.
2. Медаль является негосударственной общественной наградой Ольхонского районного муниципального образования, учрежденной администрацией Ольхонского районного муниципального образования.
3. Медаль и удостоверение к Медали вручается гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 23 июня 1923 г. по 02 сентября 1945 г. включительно, постоянно проживающим на территории Ольхонского районного муниципального образования и имеющим статус детей Великой Отечественной войны.
4. Решение о присвоении статуса детей Великой Отечественной войны принимается органами социальной защиты населения по месту жительства гражданина в соответствии с Законом Иркутской области от 15.07.2013 г. № 66-ОЗ «О статусе детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области и мерах социальной поддержки граждан, которым присвоен статус детей, проживающих в Иркутской области».
5. Вручение гражданам Медали и удостоверения к медали осуществляется на основании распоряжения мэра Ольхонского районного муниципального образования в соответствии со списком граждан, имеющих статус «Дети войны», сформированным ОГКУ «Управление социальной защиты населения Ольхонского района» на основании автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (далее — АИС «ЭСРН») по состоянию на 26 декабря 2019 года.
6. Факт вручения Медали и выдачи удостоверения регистрируется в Книге учета врученных гражданам Медалей и выданных удостоверений по форме согласно приложению № 1 к Положению о медали «Дети войны» и удостоверении к медали, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью руководителя органа, вручившего медаль «Дети войны» и выдавшего удостоверение к нему.
7. Книга учета врученных гражданам Медалей и выданных удостоверений подлежит постоянному хранению в администрации Ольхонского районного муниципального образования.
8. Право вручения Медали и удостоверения к ней предоставляется:
— Мэру Ольхонского района,
— Заместителям мэра района,
— Главам муниципальных образований — сельских поселений Ольхонского района,
— Председателю районного совета ветеранов войны, труда, ВС и ПО,
— Директору ОГКУ «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району».
9. Вручение Медали и удостоверения к ней производится в торжественной обстановке лицами, указанными в п. 8 настоящего Положения.
10. При вручении Медали гражданину может быть вручен памятный подарок на сумму до 1000 рублей.
11. Вручение Медали не является основанием для предоставления социальных и иных льгот или преимуществ для ее обладателя.
12. Изготовление Медали и удостоверения к ней производится за счет сметы расходов Комитета по управлению социальной сферой администрации Ольхонского районного муниципального образования, в пределах, выделенных на эти цели ассигнований на текущий финансовый год, в соответствии с Описанием медали «Дети войны» и удостоверения к медали (приложение № 2).
13. При утрате Медали и/или удостоверения к медали дубликат не выдается.

Приложение № 1
к Положению о медали «Дети войны»
и удостоверении к медали

Книга учета врученных гражданам Медалей и выданных удостоверений

_____
(наименование органа, вручившего медаль
«Дети войны» и выдавшего удостоверение к нему)

N п/п	Сведения о получателе Медали «Дети войны» и удостоверения к ней			Серия, номер удостоверения к Медали «Дети войны»	Дата вручения Медали «Дети войны» и выдачи удостоверения к ней	Подпись получателя
	фамилия, имя, отчество	дата рождения	адрес места жительства			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о медали «Дети войны»
и удостоверении к медали

Описание медали «Дети войны»
и удостоверения к медали

1. Медаль «Дети войны представляет из себя бронзовый круг с бортиком, диаметром 32 мм с ушком для крепления к пятиугольной алюминиевой колодке.
На лицевой стороне (аверсе), в центральной части рубиновая звезда
На фоне рубиновой звезды скульптурная композиция, состоящая из мальчика и девочки, поднимающие вверх факел.
Слева от звезды сноп из колосьев. С правой стороны элемент шестеренки.
В нижней части медали девизная лента красного цвет с надписью в одну строку «ДЕТИ ВОЙНЫ» (без кавычек).
На оборотной стороне (реверсе), в центральной части надпись в две строки «ДЕТСТВО ОПАЛЕННОЕ ВОЙНОЙ» (без кавычек).
Под надписью расположены даты «1941–1945» (без кавычек).
Ниже дат находится лавровая ветвь.
Все изображения и надписи выпуклые (рельефные).
Медаль с помощью соединительного кольца крепится к алюминиевой пятиугольной колодке, обтянутой тканевой лентой шириной 24 мм.
Цветовая схема ленты (желтая- 2 мм, красная — 2 мм, зеленая- 4 мм, красная — 2 мм, желтая- 2 мм, оранжевая- 1 мм, черная- 2 мм, оранжевая- 2 мм, черная — 2 мм, оранжевая- 2 мм, черная-2 мм, оранжевая- 1 мм).
Медаль может комплектоваться различными видами футляров.
2. Удостоверение к Медали (далее — удостоверение) имеет форму книжки, размером 105 х 155 мм (в развернутом виде), изготавливается из плотной бумаги белого цвета.
На лицевой стороне удостоверения по центру расположено слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», ниже в две строки слова «к медали «Дети войны», слова выполнены красным цветом.
В верхней части левой внутренней стороны удостоверения расположены по центру слова в две строки «Медаль «Дети войны»», под ними цветное изображение Герба Ольхонского районного муниципального образования.
В верхней части правой внутренней стороны удостоверения расположено по центру слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», под ним реквизиты для номера удостоверения (ДВ N) и три горизонтальные линии со словами под ними соответственно «(фамилия)», «(имя)», «(отчество)».
Далее расположены по центру слова в три строки «Распоряжением мэра Ольхонского района», под ними реквизиты для даты и номера распоряжения, ниже слова в две строки «принято решение о вручении медали «Дети войны».
Ниже расположены слова «Дата выдачи» и реквизиты для даты выдачи, под ними одна горизонтальная линия со словами под ней «(подпись мэра Ольхонского района)».
Реквизиты бланка удостоверения подлежат заполнению от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета либо печатным способом. Исправления, подчистки, сокращения в удостоверении не допускаются.
Печать администрации Ольхонского районного муниципального образования располагается в левом углу..

ДАЛЕЦКАЯ И.И.

Муниципальное казенное учреждение Ольхонского районного муниципального образования «Управление образования», районный Совет профсоюза работников образования, Совет ветеранов труда с прискорбием сообщает, что на 83-м году жизни скончалась отличник народного просвещения Российской Федерации, ветеран образования Далецкая Ида Игнатьевна.

Ида Игнатьевна родилась 30.03.1937 г. в г. Слюдянка Иркутской области. Закончила в 1954 году женскую среднюю школу № 8 г. Черемхово, в 1956 г. закончила Черемховское педагогическое училище, после окончания приказом ОблОНО направлена в Ольхонский район, где проработала 50 лет. Начинала учителем Тонтинской 7-летней школы (1956-1958 гг.), затем – учитель русского языка и литературы, организатор Еланцинской средней школы. 11 лет работала заведующей районного отдела народного образования с января 1979 г. до 1 июня 1990 г.

Награждена медалью «Ветеран труда», знаком «Отличник народного просвещения Российской Федерации». Вся трудовая деятельность Иды Игнатьевны, блестящего педагога, обладающего глубокими знаниями, организатора, руководителя, неразрывно связана с работой в сфере образования Ольхонского района.

Любим, помним, скорбим!

Помогу излечить от пьянства

ваших близких. Денег не беру, помогаю за благодарности. Если ваш близкий человек пьёт, но не считает себя алкоголиком – не отчаивайтесь, пишите в любом случае. Не бывает безвыходных ситуаций. Напишите о своей беде письмо на мой адрес: индекс 173001, г. Вел. Новгород, ул. Стратилатовская, 6 – 58 Тепловой С. Б. Я обязательно вам отвечу.

РЕКЛАМА

ОБЪЯВЛЕНИЯ

• **Куплю дорого старинные:** буддийские фигуры, тханки, вазы, восточный антиквариат. Иконы и картины от 50 тыс.руб.Тел.8-920-075-40-40 antikvariat22@mail.ru

Совет ветеранов Ольхонского района выражает глубокие соболезнования родным и близким по поводу кончины ветерана труда

ДАЛЕЦКОЙ
Иды Игнатьевны.

Выражаем глубокие, искренние соболезнования родным и близким по поводу ухода из жизни нашей уважаемой, любимой учительницы

ДАЛЕЦКОЙ
Иды Игнатьевны.

Выпускники ЕСОШ 1974 г.

«БАЙКАЛЬСКИЕ ЗОРИ» – общественно-политическая газета Ольхонского района Иркутской области. Учредитель: Администрация Ольхонского районного муниципального образования. Газета зарегистрирована 07 марта 2012 г. Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области № ПИ № ТУ38-0467.

Главный редактор Е.А. Грешилова

Адрес редакции и издателя:
666130 с. Еланцы, пер. Пионерский, 2
Телефон редакции: 52-5-93. Эл.адрес: baikzori@rambler.ru
Электронный вариант газеты на сайте:
www.baikzori.ru

Редакция работает с письмами по Закону о средствах массовой информации – рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция оставляет за собой право на литературную правку текстов. Мнение авторов публикаций необязательно отражает точку зрения редакции. Ответственность за содержание рекламных объявлений несет рекламодатель.

Время подписания номера по графику - 22.01.20 г. в 12.00.
Фактическое время подписания номера – 22.01.20 г. в 12.00.
Адрес типографии отдела по оказанию полиграфических услуг ОГАУ «Редакция газеты «Областная»: 669001, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, 5.
ИНН 3808104334. Подписной индекс П6824.
Тираж 550 экз. Заказ №0022/У. Свободная цена.