

СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ВАГАЙСКОГО РАЙОНА

Газета образована в октябре 1931 года.
Выходит по средам и пятницам.

6+

№ 15 (9900)

СРЕДА

1

МАРТА
2017 года

Цена
7 р. 92 коп.

Общественная инициатива

Это наше с вами «Общее дело»



Четырнадцатого февраля в актовом зале администрации района состоялась учредительная конференция организации церковно-общественного движения «Общее дело» в Вагайском районе. На ней присутствовали представители власти, церкви, образования, здравоохранения, социальной сферы, об-

щественных организаций, СМИ. Открыл и вел учредительную конференцию и.о. главы района А.А. Сафрыгин. Он сообщил, что история движения «Общее дело» уже достаточно насыщенная. Седьмого июня 2012 года представители власти, православной

(Окончание на 2 стр.)

Дети в гостях у спасателей



Дошколята надолго запомнят интересную экскурсию в пожарную часть и проведенный урок о правилах пожарной безопасности. Дети из детского сада «Родничок» побывали в гостях в 153-й ПСЧ. Ребят ознакомили с правилами обращения с огнем, показали огромные пожарные машины. Сотрудники пожарной части рассказали малышам, как нужно обращаться с огнем, чтобы не допустить пожара, и по какому номеру можно сообщить о возгорании. Командир караула показал детям устройство машины, пожарной техники и даже продемонстрировал быстроту и ловкость в одевании боевой одежды. Детям было интересно сфотографироваться на фоне машин и в кабине пожарного автомобиля. Воспитанникам детского сада показали комнату отдыха, диспетчерскую. Маленьким непоседам понравилось в гостях у огнеборцев, и воспитатели пообещали прийти в гости еще раз.

Такие экскурсии проводятся ежегодно и неизменно вызывают большой интерес у детей. Понимая важность мероприятий по формированию культуры безопасности жизнедеятельности детей, руководители образовательных учреждений запланировали проведение Дней безопасности в каждой смене.

Владислав ФОМИН,
заместитель начальника 153 ПСЧ ФПС ФГУ
«23 ОФПС по Тюменской области»

Интеллектуальная элита

Триумф юрминской школьницы

С 6-го по 9-е февраля в столице Татарстана, городе Казани, прошла межрегиональная олимпиада по татарскому языку и литературе, организатором которого традиционно выступил Приволжский федеральный университет. В рамках олимпиады прошел также литературно-творческий конкурс «Художественное слово». В интеллектуальном состязании знатоков родного языка приняли участие 126 старшеклассников из 17 субъектов Российской Федерации.

Восьми учащимся из пяти муниципалитетов нашего региона выпала высокая честь представить Тюменскую область на этом конкурсе интеллектуалов, в том числе и девятикласснице Юрминской школы Эльвине Фатхуллиной, победительнице регионального этапа олимпиады.

«В состав тюменской делегации вошли двое учащихся Новоярской, трое – Чикчинской, по одному – Яровской, Муллашинской и Вагайской школ, – рассказывает Эльвина. – Седьмого

второй тур олимпиады (по татарской литературе) и конкурс на лучшее исполнение художественного произведения, в котором приняла участие и я. Затем в Государственном Татарском театре им.К. Тинчурина для участников олимпиады был поставлен спектакль.

Программа олимпиады предусматривала выявление знаний теоретических основ в области фонетики, словообразования, морфологии, грамматики, одним словом, охватывала значительный объем материала. По татарской же литературе учащиеся должны были показать свои знания в литературе, художе-



и четкой организацией проведения мероприятия на всех его этапах, начиная со встречи и завершая церемонией закрытия. Удовлетворена она и своими результатами: юрминская школьница стала призером межрегиональной олимпиады и получила приглашение участвовать в олимпиаде международной, которая будет проводиться в апреле и тоже в Казани. За свое успешное выступление Эльвина награждена дипломом министерства образования и науки республики Татарстан.

Естественно, награждена и ее наставница, заведующая Юрминской филиалом Шишкинской средней школы, учитель татарского языка и литературы Гузаль Абубакировна Гайсина. Кстати сказать, до триумфа на межрегиональной олимпиаде ее ученицы

Фатхуллиной Эльвины в интеллектуальном марафоне такого же уровня, проходившем в Казани несколько лет тому назад, другая ее воспитанница, Мухамедьярова Алсу, выступила столь же удачно, причем дважды, в 10-м и 11-м классах. Не случайно за свои успехи в обучении и воспитании школьников Гузаль Абубакировна награждена Благодарностью губернатора области В.В. Якушева.

Ишмухамет ГАЙСИН

На снимках: Эльвина Фатхуллина; участники олимпиады.



февраля на базе гимназии № 29 Вахитовского района города Казани состоялось торжественное открытие олимпиады и прошел ее первый тур – по татарскому языку. Во второй половине дня мы встретились с писателями республики Татарстан, участие в которой принял председатель комитета Государственного Совета Татарстана по культуре, науке, образованию и национальным вопросам Разиль Валеев. В этот же день прошла встреча с представителями Всемирного форума татарской молодежи и молодежных организаций «Сэлэт» («Талант») и «Идеал».

Восьмого февраля состоялись

второй тур олимпиады, биографии писателей и поэтов, оценить стилистическое богатство литературного языка.

Девятого февраля прошла торжественная церемония закрытия олимпиады с участием заместителя премьер-министра Татарстана – министра образования и науки, в этот день подвели итоги, наградили победителей и призеров олимпиады, а также учителей, подготовивших их».

На мой вопрос о том, с какими впечатлениями вернулась она с этого состязания интеллектуалов, Эльвина выразила свое восхищение продуманностью

Общественная инициатива

Это наше с вами «Общее дело»

(Окончание. Нач. на 1 стр.)

церкви, бизнеса, общественных организации собрались в Тюмени и создали церковно-общественное движение «Общее дело», выбрали сопредседателей – митрополита Тобольского и Тюменского Димитрия и заместителя губернатора Тюменской области Ольгу Александровну Кузнецовских, было принято положение об этом движении.

В прошлом году группа инициативных людей Вагая – отец Андрей Мишечкин, Е.А. Кузнецова, Н.Н. Корнеева, А.В. Снопов, Ю.В. Игнатьева – начала работу по развитию движения и у нас. И действительно, отметил Александр Анатольевич, «назрело такое время, что мы пытаемся объединить усилия всех ведомств в борьбе с наркоманией, алкоголизмом, табакокурением, поэтому и возникла необходимость создать свое отделение в Вагайском районе». Также он сообщил о задачах конференции: «Мы должны принять решение о создании, ознакомиться с положением об этом движении, избрать координационный совет, наметить план на новый год и, чтобы заявить о себе, мы должны принять обращение к жителям Вагайского района». Но все-таки главная задача этого движения – направить и объединить наши усилия в борьбе против алкоголизации, табакокурения, наркомании в Вагайском районе, – подчеркнул и.о. главы.

Об обстановке в районе докладывали Л.Б. Кучукова, психиатр-невролог ГБУЗ ТО «Областная больница №9», А.И. Волкова, инспектор по охране детства, отец Андрей Мишечкин, священник Храма Иоанна Богослова, Е.А. Кузнецова, врач-невролог ГБУЗ ТО «Областная больница №9».

Лилия Борисовна Кучукова сообщила, что по состоянию на 14.02.2017 г. в наркологическом кабинете ГБУЗ ТО «Областная больница № 9 (с. Вагай)» с диагнозом «зависимость от алкоголя» состоят на учёте 252 человека, с диагнозом «наркомания» – 24 человека.

Из состоящих на учете в органах системы профилактики 57 человек – это родители, злоупо-

требляющие алкогольными напитками, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей. Из этих родителей в течение 2016-2017 годов пролечено в амбулаторных условиях 27 человек, в условиях стационара – 6 человек, уклоняются от наблюдения и лечения у врача-нарколога 20 человек.

Лица, злоупотребляющие алкоголем, наркотическими веществами, выявляются в основном при самообращении, проведении медицинских осмотров, при проведении освидетельствований, по направлению органов внутренних дел, по решению суда.

Естественно, порядок поставки на учёт к врачу-наркологу регламентируется правовыми актами. Существует такой приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2015г. № 1034н. Пациент имеет право отказаться от постановки на учет, от любого вида лечения.

Ежегодно в плановом порядке нашим пациентам-родителям, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей, страдающим алкоголизмом, бесплатно оказывается консультативная и лечебная помощь врачами-наркологами из «Областного наркологического диспансера» г. Тюмени. В 2016 году было пролечено от алкогольной зависимости методом «кодирования» 9 человек при заявленных 50-ти. Для того чтобы пройти данное лечение, пациенту рекомендуется воздержание от алкоголя в течение двух недель, психопрофилактическая и медикаментозная подготовка в виде общеукрепляющей терапии. Некоторые пациенты не были своевременно проинформированы, не были обследованы, не была обеспечена доставка пациентов.

С пациентом, состоящим на учете у врача-нарколога, проводится мотивационная работа по прохождению реабилитации в специализированных центрах по программе «Феникс». До пациента доводится информация о цели программы – оказание профессиональной, медицинской, социально-трудовой, психолого-психотерапевтической помощи людям, имеющим за-

висимость от психоактивных веществ. Разъясняются этапы лечения, демонстрируются агитационные брошюры. Всем пациентам в плановом порядке оказывается консультативная и лечебная помощь. По показаниям рекомендуется стационарное лечение в наркологическом отделении в г. Тобольске, в г. Тюмени. Несовершеннолетним по показаниям рекомендуется стационарное лечение в детском наркологическом отделении в г. Тюмени. В 2016 году пролечены двое несовершеннолетних. Реабилитацию в центре «Ступени» прошел один несовершеннолетний.

Также сотрудники наркологической службы принимают участие в межведомственных рейдах по посещению неблагополучных семей, связанных со злоупотреблением алкогольной продукцией. Проводится обмен информацией с ведомствами профилактики в ежеквартальном режиме.

Л.Б. Кучукова также выступила с предложениями об ограничении продажи спиртосодержащей пищевой продукции (парфюмерные средства, бытовая химия и т.д.); по возможности задействовать в труде данную категорию граждан трудоспособного возраста; среди заявленных на лечение пациентов методом кодирования врачами-наркологами г. Тюмени обеспечить своевременно информирование и явку; проводить профилактику.

Она подчеркнула, что профилактика наркологических расстройств осуществляется на популяционном, групповом и индивидуальном уровнях органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, медицинскими, образовательными и физкультурно-спортивными организациями, общественными объединениями путем разработки и реализации системы правовых, экономических и социальных мер, направленных на предупреждение возникновения, распространения и раннее выявление таких заболеваний, а также на снижение риска их развития, предупреждение и устранение отрицательного воздействия на здоровье факторов

внутренней и внешней среды, формирование здорового образа жизни.

Алена Игоревна Волкова сообщила, что курирует все образовательные учреждения нашего района. Она огласила статистику по школам, сколько детей находится на контроле и по каким причинам.

Отец Андрей Мишечкин посвятил присутствующих в православные понятия трезвости и опьянения. Для человека естественно быть трезвым, человек рождается святым. Но, попадая в какую-то обстановку, какое-то общество, с человеком происходят изменения. Человек – это тело и душа. Корень всех болезней глубже – он в душе. Алкоголь (грех) – это страсть. Если человек постоянно повторяет какое-то действие, то появляется привычка, и впоследствии человек не может избавиться от страсти, даже если она ему приносит уже не удовольствие, а мучение. Человеку очень тяжело побороть грех самостоятельно, поэтому ему нужна поддержка, понимание, и церковь дает силы побороть грех. Создаются группы, общества, которые объединяют трезвенников по интересам, помогают жить трезво, организовывают взаимопомощь, занимаются пропагандой трезвости, реабилитируют бывших потребителей, участвуют в благотворительных проектах. В приходе создана группа «Приходское общество трезвости», там совершают молитву для тех, кто борется со страстью, принимает обет трезвости. Во время молебна человек обещает на какое-то время воздержаться от алкоголя. Но самое главное – надо работать с теми, кто не вошел в это состояние, а только подвержен ему.

Елена Алексеевна Кузнецова поделилась тем, что постоянно в своей работе приходится сталкиваться с последствиями употребления алкоголя, наркотиков. Но за последнее время подвижки в обществе есть, информация о вреде употребления до людей доходит, многие задумываются о будущем, поэтому нужно вести информационно-просветительскую работу – это одно из направлений работы сообщества. Статистика употре-

бления алкоголя в России устрашающая и принимает масштабы катастрофы. На учете в кабинетах 1,7% населения страны – это примерно 5 млн. человек. Алкоголизм становится причиной ежегодной смерти 5000 людей. Самое главное, на кого должны ориентироваться в работе, – это дети и подрастающее поколение. Нужно работать сообща, всеобщее участие в этом движении будет уместным, – подчеркнула врач.

Она же рассказала присутствующим о главной цели движения – это утверждение трезвости как нормы жизни. Задачи – организация информационно-просветительской, профилактической и социально-реабилитационной деятельности по формированию мировоззрения у населения Вагайского района, а также оказание помощи лицам, находящимся в алкогольной зависимости, и их семьям.

Главный специалист администрации района (по культуре, молодежной политике и спорту) А.В. Снопов сообщил о необходимости утвердить состав координационного совета Вагайского районного отделения ЦОД «Общее дело». В координационный совет вошло 26 человек – это представители администрации, общественных организаций, СМИ, полиции, районной думы, образования, культуры, здравоохранения, бизнеса, политических партий, спорта. Решением конференции координационный совет утвердили, а также были избраны сопредседатели – отец Андрей Мишечкин и Е.А. Кузнецова.

Кроме того, было принято решение о создании отделения в Вагайском районе церковно-общественного движения «Общее дело», утверждены положение и план работы на 2017 год.

В заключение члены координационного совета приняли обращение участников учредительной конференции Вагайского районного отделения церковно-общественного движения «Общее дело».

Людмила БАБИКОВА

Фото автора

Партийная конференция

Отчетная конференция коммунистов района

11 февраля в с. Вагай прошла восьмая отчетная конференция Вагайского районного отделения КПРФ.

Перед началом ее работы первый секретарь районного отделения КПРФ Ю.В. Тунгусов вручил старейшим коммунистам С.В. Сухогонову, Ю.С. Малькову удостоверения «Ветеран партии» и нагрудные знаки, а также памятные медали «Дети войны», учрежденные ЦК КПРФ.

Делегаты конференции заслушали и обсудили отчеты районного комитета и контрольно-ревизионной комиссии Вагайского районного отделения КПРФ за период с 12 марта 2016 по 11 февраля 2017-го, избрали делегатов на 18 (внеочередную) конференцию Тюменского областного отделения КПРФ. В ходе обсуждения докладов было отмечено, что численность районной партийной организации за отчетный период увеличилась на 46,6%, возросла собираемость членских партийных взносов, ряд других моментов. По итогам работы за 2016 год Вагайское районное отделение КПРФ в смотре-конкурсе, проводимом областным отделением партии, среди сельских партийных отделений заняло второе место.

Делегаты конференции высказали ряд предложений по улучшению эффективности работы коммунистов района на предстоящий период.

В работе партийного форума принял участие и выступил член бюро Тюменского областного отделения КПРФ, руководитель фракции КПРФ в Тюменской городской думе А.Ф. Чепик.



Юрий ТУНГУСОВ,
первый секретарь Вагайского районного отделения КПРФ

На снимке: делегаты партийной конференции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2017 г.

с. Вагай

№ 13

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 07.08.2015 № 73

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 07.08.2015 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулировании таких адресов» внесены следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции: «2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определённые планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утверждённым администрацией Вагайского муниципального района».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Вагайского муниципального района.

Глава района Р.Ф.СУНГАТУЛИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 22.02.2017 № 13**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ АДРЕСОВ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ АДРЕСОВ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов по заявлениям граждан и не распространяется на случаи, когда в соответствии с пунктом 21 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221, решение о присвоении адреса принимается без дополнительного обращения заявителя в Администрацию одновременно:

- а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) с утверждением проекта планировки территории;
- д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов предоставляется физическому и юридическому лицу - собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее также – заявитель):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вагайского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- а) Приказ о присвоении объекту адресации адреса по форме, утвержденной Приложением 2 к Регламенту;
- б) Приказ об изменении объекту адресации адреса по форме, утвержденной Приложением 3 к Регламенту;
- в) Приказ об аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной Приложением 4 к Регламенту;
- г) Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России №146н Приложением 5 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета», № 295, 30.12.2013;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// Собрание законодательства РФ. 2010. №31. Ст. 4179;

в) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»// «Российская газета», №295, 30.12.2013, (далее – Правила присвоения адресов);

г) Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее — постановление 492);

д) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529@ «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации»// «Российская газета», № 231, 14.10.2011;

е) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525@ «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

ж) Приказ Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ Минфина России №146н);

з) Приказ Минфина России от 05.11.2015 №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

и) Приказ Минфина России от 31.03.2016 №37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра» (далее — Порядок ведения государственного адресного реестра);

к) «Условия и порядок получения информации Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами» (утв. ФНС РФ 31.10.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о присвоении адреса, по форме, установленной Приказом Минфина России №146н (далее — заявление, Приложение 6 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области);

доверенность;

решение общего собрания собственников многоквартирного дома;

решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан;

иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законом, актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочия представителя заявителя;

в случае подачи заявления представителем юридического лица документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.2. При личном обращении в МФЦ заявителя или представителя заявителей обязаны предъявить документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при личном обращении в МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (сведения из них) на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для рассмотрения заявления Отдел в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

2.7.1.1. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений, из Единого государственного реестра недвижимости (направляются в орган регистрации прав и подведомственные такому органу организации в соответствии с компетенцией);

кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастрового плана территории, отражающего схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, права на который зарегистрированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

2.7.1.2. в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в федеральной собственности);

2.7.1.3. в Федеральную налоговую службу России (сведения из ЕГРЮЛ);

2.7.1.4. в Главное управление по вопросам миграции МВД России о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, подачи заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления);

2.7.1.5. филиал АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о предоставлении сведений о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

2.7.1.6. в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в государственной собственности Тюменской области);

2.7.1.7. в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);

2.7.1.8. в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении (усыновлении);

2.7.1.9. в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

2.7.1.10. в уполномоченный орган местного самоуправления в части сведений:

из разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в муниципальной собственности).

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, в МФЦ по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения адресов.

2.9.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, и быть принято по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Админи-

страции - в день его поступления, при поступлении заявления в электронной форме, почтой в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Администрации согласно графику - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу:

- ул.Ленина, д.5, с.Вагай, Вагайский район, Тюменская область (администрация Вагайского муниципального района, Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениям). Справочный телефон Отдела: 8 (34539) 2-31-89,

Электронный адрес Отдела: vagay90@mail.ru

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.12 ч., суббота и воскресенье - выходные дни, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- ул.Ленина, д.6, с.Вагай, Вагайский район, Тюменская область «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - ГАУ ТО «МФЦ»). Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91, 8(3452) 50-05-91.

Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»:mail@mfcto.ru

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота – с 8-00 до 16-00, понедельник, воскресенье - выходные дни.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации или МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации или МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtymen.ru (далее - областной портал), а также портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на федеральном, областном порталах, портале адресной системы, и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании подпункта «б» пункта 2.6.1. Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федерального, областного порталов, а также портала адресной системы либо в МФЦ в процессе личного приема.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);
- б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;
- г) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;
- д) обеспечивает регистрацию заявления в системе АИС ЕЦУ (МФЦ), а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела проверяет подлинность электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, обеспечивает регистрацию заявления в журнале учета заявлений. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке» (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление), что отражается в «Личном кабинете» федерального портала, областного портала или портала адресной системы.

Получение заявления и документов, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на федеральном портале, областном портале или портале адресной системы.

3.1.4. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в журнале учета заявлений.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале учета заявлений.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.1.8. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, почтой в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, при поступлении заявления в электронной форме, почтой в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Рассмотрение запроса и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента.

3.2.2. При непредоставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством вну-

триведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1. Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник Отдела в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.2.2. Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.1. Регламента:

совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, в том числе анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям пунктов 2.6., 2.7. Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.9. Регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) по форме, установленной Приложением №2, №3, №4, к Регламенту при отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации при наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

передает проект решения, указанный в предыдущем абзаце, на подписание начальнику Управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации Вагайского муниципального района (далее — начальник Управления).

3.2.4. Проект результата муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 1 рабочего дня со дня поступления начальнику Управления.

Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется сотрудником Отдела в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня подписания начальником Управления).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в журнале учета заявлений Отдела.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса сотрудник Отдела вносит данное решение в государственный адресный реестр в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе постановлениями №492, №1221 и Порядком ведения государственного адресного реестра.

3.2.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник МФЦ в день поступления результата услуги от Администрации информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя (представителя заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;
 - б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.
- 3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.
- 3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему АИС ЕЦУ.
- 3.2.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Отдела или МФЦ.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю является поступление сотруднику Отдела результата муниципальной услуги, подписанного начальником Управления.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководители, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальноными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам,

на основании присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание)

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность,Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист N _____ Всего листов _____

1. Заявление
Главе Администрации Вагайского
муниципального района
Ф.И.О.

2. Заявление принято
регистрационный номер _____
количество листов заявления _____
количество прилагаемых документов _____,
в том числе оригиналов ____, копий _____,
количество листов в оригиналах _____, копиях
ФИО должностного лица _____
подпись должностного лица _____
дата «__» _____ г.

3.1

Прошу в отношении объекта адресации:
Вид:
Земельный участок Сооружение Объект незавершенного строительства

Здание Помещение

3.2

Присвоить адрес
В связи с:
Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
Количество образуемых земельных участков _____
Дополнительная информация:
Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка
Количество образуемых земельных участков _____
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____
Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых земельных участков _____
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____
Адрес объединяемого земельного участка <1> _____

Лист N _____ Всего листов _____

Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____
Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____

Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков
Количество образуемых земельных участков _____
Количество земельных участков, которые перераспределяются _____
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> _____
Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____

Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____

Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____

Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения _____
Адрес помещения _____

Лист N _____ Всего листов _____

Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Образование жилого помещения Количество образуемых помещений _____
Образование нежилого помещения Количество образуемых помещений _____
Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения _____

Дополнительная информация:
Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) Вид помещения Количество помещений _____
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется _____
Адрес помещения, раздел которого осуществляется _____

Дополнительная информация:
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении
Образование жилого помещения Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений _____
Кадастровый номер объединяемого помещения Адрес объединяемого помещения _____

Дополнительная информация:
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
Образование жилого помещения Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений _____
Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения _____

Дополнительная информация:
Лист N _____ Всего листов _____

3.3

Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны _____
Наименование субъекта Российской Федерации _____
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____
Наименование поселения _____
Наименование внутригородского района городского округа _____
Наименование населенного пункта _____
Наименование элемента планировочной структуры _____
Наименование элемента улично-дорожной сети _____
Номер земельного участка _____
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____
Дополнительная информация:
В связи с:
Прекращением существования объекта адресации
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:
Лист N _____ Всего листов _____

4

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
физическое лицо:
фамилия: _____ имя (полностью): _____ отчество (полностью) (при наличии): _____ ИНН (при наличии): _____
документ, удостоверяющий личность: _____ вид: _____ серия: _____ номер: _____
дата выдачи: _____ кем выдан: _____
«__» _____ г.

почтовый адрес: юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: ИНН (для российского юридического лица): страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): почтовый адрес: Вещное право на объект адресации: право собственности право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации право оперативного управления имуществом на объект адресации право пожизненно наследуемого владения земельным участком право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком 5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): Лично Почтовым отправлением по адресу: В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг В личном кабинете федеральной информационной адресной системы На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) 6 Расписку в получении документов прошу: Выдать лично Расписка получена: Направить почтовым отправлением по адресу: Не направлять Лист N 7 Заявитель: Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации физическое лицо: фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии): документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер: дата выдачи: кем выдан: «__» _____ г. почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии): наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: КПП (для российского юридического лица): ИНН (для российского юридического лица): страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица): «__» _____ г. почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии): наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: 8 Документы, прилагаемые к заявлению: Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л. Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л. Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.			9 Примечание: Лист N Всего листов 10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. 11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий (ие) документ (ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. 12 Подпись Дата (подпись) _____ (инициалы, фамилия) «__» _____ г. 13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка. <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка. <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения. <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.		
--	--	--	--	--	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2017 г. с. Вагай № 14

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 30.11.2010 № 102

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 30.11.2010 № 102 «Об утверждении Положения о порядке предоставления и рассмотрения документов на возмещение расходов и определения размера возмещения расходов по обеспечению населения в труднодоступных населенных пунктах товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг в Вагайском муниципальном районе» (в редакции от 18.02.2011 № 10, от 02.12.2011 № 104, от 02.02.2012 № 9, от 25.01.2013 № 2, от 20.02.2014 №15, 29.08.2014 № 78, от 26.01.2015 № 5, от 26.02.2016 № 15) внести следующие изменения:

1.1. Констатирующую часть постановления изложить в редакции:
«В соответствии с Законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п «Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета», постановлением Правительства Тюменской области от 20.02.2007 № 26-п «Об утверждении перечня труднодоступных населенных пунктов (местностей) и ассортимента сопутствующих товаров в газетно - журнальных киосках», решением Думы Вагайского муниципального района от 23.11.2016 № 167 «О бюджете Вагайского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции: «3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района».

1.4. В приложении:

1.4.1 Пункт 1 изложить в редакции:
« 1. Положение о порядке предоставления и рассмотрения документов на возмещение расходов и определения размера возмещения расходов по обеспечению населения в труднодоступных населенных пунктах товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг в Вагайском муниципальном районе (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п «Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета», постановлением Правительства Тюменской области от 20.02.2007 № 26-п «Об утверждении перечня труднодоступных населенных пунктов (местностей) и ассортимента сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках», решения Думы Вагайского муниципального района от 23.11.2016 № 167 «О бюджете Вагайского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» и устанавливает процедуру отбора организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку товаров первой необходимости и оказание социально значимых видов бытовых услуг в труднодоступных населенных пунктах, определяет механизм финансирования из бюджета муниципального образования части расходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим доставку товаров первой необходимости и оказание социально значимых видов бытовых услуг населению в труднодоступных территориях».

1.4.2. Абзац 2 пункта 16 исключить.

1.4.3. Пункт 19 изложить в редакции:
«19. Для осуществления анализа и контроля за использованием межбюджетных трансфертов, переданных из областного бюджета, отдел экономики и прогнозирования администрации Вагайского муниципального района, ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляются отчеты об использовании субвенций в департамент финансов и в Департамент потребительского рынка и туризма Тюменской области по формам согласно приложениям № 4,№5 к Положению о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п.»

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава района Р.Ф.СУНГАТУЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2017 г.

с. Вагай

№ 15

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 02.12.2011 № 105

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 02.12.2011 № 105 «Об утверждении положения о порядке документального подтверждения невозможности осуществления завоза товаров первой необходимости в труднодоступные населенные пункты Вагайского муниципального района всеми видами автомобильного транспорта» (в редакции от 25.03.2014 № 34, 26.01.2015 № 6, 06.04.2016 № 28) внести следующие изменения:

1.1. Конституирующую часть постановления изложить в редакции:
«В соответствии с Законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п «Об утверждении положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции: «3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети Интернет.

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района».

1.4. В приложении пункт 1 положения изложить в редакции:
«1. Положение о порядке документального подтверждения невозможности осуществления завоза товаров первой необходимости в труднодоступные населенные пункты Вагайского муниципального района всеми видами автомобильного транспорта (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п «Об утверждении положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети Интернет.

Глава района Р.Ф.СУНГАТУЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2017 г.

с. Вагай

№ 16

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 02.12.2011 № 106

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 02.12.2011 №106 «Об утверждении схемы расположения нестационарных торговых объектов на территории Вагайского муниципального района» (в редакции от 30.09.2013 № 93, 26.02.2016 № 17, 11.07.2016 № 71, 30.12.2016 № 154) внести следующее изменение:

Схему размещения нестационарных торговых объектов дополнить пунктом 26д следующего содержания:

26д	с.Вагай, ул.Семакова, 826	Непродовольственные товары	Павильон	В течение года
-----	---------------------------	----------------------------	----------	----------------

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети Интернет.

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ
О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2017Г, О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование показателей	Уточненный план (тыс. руб.)	Исполнено (тыс. руб.)	% исполнения
Раздел 1. ДОХОДЫ				
	Налоговые и неналоговые доходы	80,1	82,3	102
	Безвозмездные поступления	5236,7	5236,7	100
	Доходы - ИТОГО	5316,8	5319,0	100
Раздел 2. РАСХОДЫ				
	Общегосударственные вопросы	2500,9	2469,4	99
	Национальная оборона	96,0	96,0	100
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	101,0	71,1	70
	Национальная экономика	88,0	88,0	100
	Жилищно-коммунальное хозяйство	416,7	347,5	83
	Социальная политика	11,0	11,0	100
	Межбюджетные трансферты общего характера	2182,0	2182,0	100
	Расходы ИТОГО	5395,6	5265,0	98
Раздел 3				
	Результат исполнения бюджета (дефицит -, профицит +)		84,0	
Раздел 4				
	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		84,0	

Таблица №2

	Численность (чел.)	Денежное содержание (тыс. руб.)
Муниципальные служащие	3	1170,3

Культура

Посвящается закрытию
Года российского кино

20 января в актовом зале Зареченской средней школы прошло значимое мероприятие, посвященное закрытию Года российского кино. В этот день мы демонстрировали мини-фильмы, авторами которых выступили учителя, учащиеся, волонтерский отряд «Экстрим». Их содержание так или иначе было связано с жизнью нашего поселка, школы, с учащимися.

Так, в фильме «Большой России малый уголок» (авторы Инна Цихлер, Элина Айнитдинова, Л.В. Черная, замдиректора школы по воспитательной работе) рассказали об истории становления Заречного, его «градообразующего» предприятия НПС, школы, о

людях, внесших существенный вклад в развитие нашей территории. А.Б. Бесчастных, учитель химии и биологии, В. Зяткова и Е. Молева в своей творческой работе «Мечты Рустама» поведали о профессиях СИБУРа (Рустам – зареченский школьник, мечтающий работать в этой компании). Эта информация старшеклассникам, стоящим на пороге выбора будущей профессии, безусловно, будет полезна, тем более что определенными познаниями об этой компании они, побывавшие в СИБУРе на познавательной экскурсии, уже владеют.

Искренний интерес всех участников мероприятия вызвал фильм «Кто, если не мы?» (авторы те же и одиннадцатиклассница Е. Гуслистая). Знаменитая фраза основателя воздушно-десантных войск Василия Маргелова, возведенная в статус, и стала лейтмотивом содержания этого фильма. На примере многолетней совместной деятельности детской школьной организации «Океан», волонтерского отряда «Экстрим», первичной ветеранской организации, сельской библиотеки авторы фильма попытались (и у них это получилось) рассказать о духовно-нравственных ориентирах с точки зрения категории добра как высшей ценности: кто будет делать добро, если не мы? Кто поможет пожилому человеку, если не мы?

Столь же содержательными были фильмы и других авторов. Как всегда, всеобщее восхищение вызвали наши ветераны, представившие «живое кино» под названием «Свадьба в Заречном» - прототип «Свадьбы в Малиновке». Их «Свадьба...» подарила возможность окунуться в волшебный мир прошлого кино и с ностальгией вспомнить (а для тех, кто не имел счастливой возможности увидеть,

- познакомиться) замечательный фильм, являющийся источником доброты, красоты и любви, на котором выросло не одно поколение зрителей, добрый и интеллектуальный юмор талантливых артистов и



фразы, ставшие крылатыми.

Мы попрощались с Годом кино в надежде, что современный кинематограф когда-нибудь начнет радовать нас столь же содержательными, интересными, глубокими фильмами, об одном из которых рассказали наши ветераны в своем театральном представлении.

В заключение наша талантливая поэтесса Вера Ивановна Сырчина прочла стихотворение собственного сочинения, посвященное кино:

Когда в кино пойдем, не знаем,
Ведь стало редкостью оно.
Но помнит улица родная,
Хоть это было так давно.
По этой улице когда-то
Пятак, зажавши в кулаке,
В кино бежали мы, ребята,
И замирали в уголке.
А на экране краски, звуки,
Любовь и страсть, война и боль.
Ах, как нам жаль – не ходят внуки
В кино, как мы тогда с тобой.
Осталось в памяти лишь нашей
Все, что любили мы давно,
Но самым светлым, самым важным
Для нас останется кино.

Людмила ЧЕРНАЯ,
замдиректора школы
по воспитательной работе,
Элина АЙНИТДИНОВА,
президент детской
организации «Океан»

п. Заречный

На снимках: Зареченская школа прощается с Годом российского кино



Распоряжение

16 января 2017 г. с. Вагай №14-р

Об очистке крыш зданий и придомовых территорий от снега и наледи

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Гос-страя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья:

1. Главам администраций сельских поселений, учреждений и предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Вагайского муниципального района, обеспечить надлежащее исполнение обязанностей по очистке крыш зданий, фасадов зданий, частей зданий, сооружений от снега и наледи.
2. Предусмотреть незамедлительную уборку снега и наледи с тротуаров, придомовых территорий и площадок у входных дверей в здания; производить их обработку противогололедными реагентами.
3. При проведении работ по удалению сосулек, льда и снега с крыш и элементов фаса-дов зданий, сооружений в обязательном порядке следует:
 - предусматривать необходимые меры предосторожности для пешеходов и транспорт-ных средств;
 - соблюдать правила техники безопасности;
 - очистку кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, производить немедленно по мере образования наледей с предварительной установкой ограждения опасных участков;
 - очистку кровель выполнять только деревянными или пластмассовыми лопатами; при-менение стальных лопат, скребков для очистки снега, ломов для скола льда с кровель ка-тегорически запрещается;
 - принять меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздуш-ных линий электропередач, дорожных знаков, элементов благоустройства;
 - по окончании работ территорию немедленно приводить в порядок.
4. Распоряжение разместить на официальном сайте администрации района.
5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Фролова М.П.

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ
ОБ ОПАСНОСТИ СХОДА СНЕГА С КРЫШ

В результате резкой перемены температуры воздуха, когда днём всё тает, ночью – замерзает, буквально за сутки могут вырасти опасные для прохожих сосульки на крышах до-мов. Сосульки образуются при низких (минусовых по шкале Цельсия) температурах, обы-чно несколько ниже нуля градусов, и при поступлении талой воды. Вода может, например, стекать с крыши дома, где снег тает под воздействием солнечных лучей.

«Зоной риска» с точки зрения образования сосулек являются практически все много-квартирные дома с покатыми кровлями и даже некоторые с плоскими. Кажущиеся изда-ли ажурными массивные ледяные гирлянды растут не по дням, а по часам, увеличиваясь в объеме и весе. Неизбежно наступает момент, когда масса образования становится крити-ческой – и тогда глыба льда падает с крыши, сокрушая припаркованные автомобили, кале-ча проходящих мимо людей.

Ежегодно по всему миру жертвами сосулек становятся тысячи человек. Подобные слу-чаи, к сожалению, происходят там, где собственники зданий, сооружений не следят за со-стоянием крыш, не производят своевременную очистку карнизов от намерзшего льда, снега. В связи с этим собственникам домов, выбравших непосредственный способ управ-ления, управляющим компаниям, руководителям общеобразовательных учреждений, уч-реждений культуры и здравоохранения, владельцам и арендаторам объектов торговли, зданий, сооружений независимо от форм собственности следует принимать своевремен-ные и исчерпывающие меры к приведению крыш в безопасное состояние. При невозмож-ности проведения подобных работ необходимо разместить на видном месте информацию, предупреждающую людей об опасности падения с крыш подтаивающего льда, снега. Уста-новить хорошо заметные ограждения тех мест, куда могут упасть куски льда, большие со-сульки

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЕЕ НА УЛИЦЕ! СХОД СКОПИВШЕЙСЯ НА КРЫШЕ СНЕЖНОЙ МАССЫ ОЧЕНЬ ОПАСЕН!

Как правило, такая масса неоднородна по своему составу и содержит как рыхлые мас-сы подтаявшего снега, так и куски слежавшегося льда, зачастую значительного объема и массы. Чтобы избежать травматизма, родителям необходимо научить своих детей без-опасному поведению и соблюдению правил нахождения вблизи жилых домов и зданий.

Что же делать, чтобы не оказаться в больнице?

При движении по улицам держитесь подальше от домов!
Обращать внимание на козырьки зданий. Чаше всего сосульки образуются над водо-стоками, поэтому эти места фасадов домов бывают особенно опасны, их необходимо обхо-дить стороной, желательно на расстоянии не меньше 3 метров.

Не игнорируйте объявления «Осторожно! Сосульки».

Внимательней следите за детьми во время прогулки. Они могут ненароком играть именно там, где свисают сосульки.

Если во время движения по тротуару вы услышали наверху подозрительный шум – нельзя останавливаться, поднимать голову и рассматривать, что там случилось. Возможно, это сход снега или ледяной глыбы. Бежать от здания тоже нельзя. Нужно как можно бы-стрее прижаться к стене, козырек крыши послужит укрытием.

Что надо сделать, если вы все-таки стали жертвой упавшей сосульки?

В первую очередь вызовите скорую помощь и полицию. Медики окажут вам первую помощь, сотрудники полиции осмотрят место происшествия, составят протокол и возьмут объяснения с должностных лиц и свидетелей.

НЕОБХОДИМЫЕ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОЧИСТКЕ КРЫШ ЗДАНИЙ ОТ СНЕГА И НАЛЕДИ

В зимнее время года на большей части территории нашей страны выпадает большое количество снега, который становится серьезной проблемой не только для передвижения людей и автотранспорта по улицам городов, но и для крыш различных зданий и сооруже-ний.

Снег, лежащий на крыше здания, имеет большую массу, а если снег мокрый, то масса его значительно увеличивается. К примеру, на крыше площадью 100 кв. м. при толщине снежного покрова 50см масса свежевывавшего снега составляет до 5 тонн, а мокрого – до 15 тонн. Вся эта масса снега оказывает давление на крышу дома, а чрезмерная нагрузка на кровлю и стропильную конструкцию может привести к ее повреждению и обрушению. С наступлением оттепели по кромке крыш появляется наледь. Талая вода начинает сте-



кать в желоб водосточной системы и, замерзая, приводит к образованию по всему свесу крыши ледяных наростов. Падение с крыш ледяных наростов и слежавшегося снега может привести к серьезным последствиям: травмированию и повреждению находящихся около зданий людей и автомобильной техники.

Самым действенным способом предотвращения негативных последствий схода снега с крыш является своевременная уборка снега с крыш. Толщина снежного покрова на кры-шах не должна превышать 30 см.

Очистка кровли от снега должна выполняться с соблюдением техники безопасности. При очистке снега необходимо соблюдать требования, отраженные в Правилах по охра-не труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 155н.

К работе по очистке крыш зданий от снега и ледяных наростов допускаются лица, до-стигшие возраста, установленного законодательством, прошедшие в установленном по-рядке медицинский осмотр, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда.

Очистка крыш зданий от снега и ледяных наростов производится в дневное время. В аварийных ситуациях такая работа может производиться в темное время суток при обе-спечении достаточной освещенности места производства работ.

Запрещается производить очистку крыш во время густого тумана, ветра, превышающе-го 5 баллов, сильного снегопада и проливного дождя.

- При сбрасывании снега с крыш принимаются следующие меры предосторожности:
- до начала работ оформляется наряд-допуск, выполняются предусмотренные в нем организационные и технические мероприятия, обеспечивающие безопасность работни-ков и окружающих, с работниками проводится целевой инструктаж по охране труда;
 - до начала работ проверяется исправность инструмента, наличие на страховочных канатах и предохранительных поясах маркировки с указанием инвентарного номера, сро-ков проведения испытания и даты проведения следующего испытания. Пользоваться не-испытанными поясами и страховочными канатами запрещается;
 - тротуар, а в необходимых случаях и проезжая часть на ширину возможного падения снега ограждаются с трех сторон инвентарными решетками или щитами и веревкой с крас-ными флажками, подвешиваемыми на специальных стойках; ширина ограждаемой части при высоте здания до 20 м должна быть не менее 6 м, при высоте до 40 м – не менее 10 м. В случае необходимости сбрасывания снега с крыш зданий высотой более 40 м ширина ограждаемой части должна быть пропорционально увеличена;
 - до ограждения на тротуаре выставляется дежурный в оранжевом жилете, он должен иметь свисток для предупреждения пешеходов и сигнализации работающим на крыше;
 - все дверные проемы, выходящие в сторону очищаемого от снега ската кровли, за-пираются или внутри лестничных клеток, арок, ворот выставляются дежурные для пред-упреждения людей об опасности. В случае невозможности закрыть дверь (выход в сторону очищаемого ската кровли) должен быть сделан навес.

Работники при выполнении работ на крыше с уклоном более 20°, а также при работе ближе 2 м от неогражденного края крыши (при высоте ограждения менее 0,7 м) должны применять защитные каски, предохранительные пояса и страховочные канаты.

Работа без поясов и страховочных веревок, а также без валяной обуви не допускается.

Очистка снега с кровли зданий производится только деревянными лопатами. Приме-нение железного инструмента для очистки снега и сколки наледи с кровли категорически запрещается.

Во избежание несчастных случаев организациям, осуществляющим данную работу, следует строго соблюдать требования техники безопасности, а гражданам – обращать вни-мание на сигнальные ленты, которыми ограждаются опасные участки.

**Администрация Вагайского муниципального района
напоминает жителям о мерах безопасности
при сходе сосулек и снега с крыш домов:**

- При обнаружении сосулек, свисящих на крыше вашего дома, необходимо обратиться в обслуживающую организацию. Работники коммунальных служб должны отреагировать на ваше сообщение.
- Согласно существующим нормам ответственность за все травмы, полученные прохожими, несут руководители обслуживающих предприятий, сооружений независи-мо от форм собственности. Поэтому если вы увидели угрожающих размеров сосульку или снежную шапку, обращайтесь в обслуживающие предприятия, которые и должны при-нять необходимые меры по очистке кровли.
- Работы должны быть организованы в соответствии с требованиями техники безопа-сности. На местах очистки должны быть установлены знаки, запрещающие пешеходное дви-жение и ограждения. Снег, сброшенный с крыш, должен немедленно вывозиться владель-цами строений.
- При обнаружении оборванного снегом электропровода, свисающего с крыши, не-медленно сообщите об обрыве в обслуживающую организацию или в единую дежурную диспетчерскую службу муниципального образования Вагайский район по тел: 2-30-95 или сот. 112, ни в коем случае не касайтесь его и держитесь на безопасном расстоянии – не ближе 8 метров.
- До прибытия аварийной бригады не подпускайте к оборванному проводу прохожих, особенно детей.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 февраля 2017 с. Вагай № 93-р

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Вагайского муниципального района
от 21 февраля 2017 г. № 93-р

О внесении изменения в распоряжение
от 04.03.2015 № 121-р

Тарифы на сантехнические работы
МУП «Ремжилстройсервис»

В распоряжение администрации Вагайского муниципального района от 04.03.2015 № 121-р «Об утверждении тарифов, цен на услуги и товары МУП «Ремжилстройсервис» (в редакции от 25.02.2016 № 76-р) внести следующее изменение:

- 1. Приложения к распоряжению утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
- 2. Разместить настоящее распоряжение в местах официального обнародования на территории района.
- 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на отдел экономики и прогнозирования.

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Вагайского муниципального района
от 21 февраля 2017 г. № 93-р

Тарифы на электромонтажные работы
МУП «Ремжилстройсервис»

№ п. п	Наименование видов работ	Ед. изме рения	Норма времени чел/час. *	Тариф руб.*
1.	Замена неисправных участков электрической сети здания	1 м провода	0,25	101,00
2.	Замена групповой линии питания электроплиты (без заделки штатов)	1 электроплита	2	805,00
3.	Частичная замена проводов и шин	1 электроплита	0,25	101,00
4.	Замена вышедших из строя электроустановочных изделий (выключатели, штепсельные розетки)	1 прибор	0,19	76,50
5.	Замена светильников для ламп накаливания	1 светильник	0,46	185,00
6.	Замена светильников для люминесцентных ламп	1 светильник	0,5	201,50
7.	Замена предохранителей	1предохранитель	0,075	30,00
8.	Замена автоматических выключателей	1выключатель	1,06	427,00
9.	Замена пакетных переключателей ввводо-распределительных устройств	1переключатель	0,44	177,00
10.	Замена щитов	1 щит	3,04	1224,00
11.	Замена реле времени	1 реле времени	0,25	101,00
12.	Замена рубильника	1 рубильник	0,67	270,00
13.	Замена электромагнитных контакторов	1 контактор	0,64	258,00
14.	Замена универсального переключателя	1 переключатель	0,38	153,00
15.	Замена кнопок управления	1 кнопка	0,22	90,00
16.	Замена промежуточных реле	1 реле	0,23	93,00
17.	Замена реле (указательных сигнальных устройств)	1 реле	0,25	101,00
18.	Замена реле напряжения	1 реле	0,25	101,00
19.	Замена реле тока	1 реле	0,22	90,00
20.	Замена теплового реле	1 реле	0,22	90,00
21.	Замена электродвигателя	1электро двигатель	2,32	934,00
22.	Замена чугунной конфорки	1 конфорка	0,33	133,00
23.	Замена ТЭНов	1 ТЭН	0,5	201,50
24.	Замена терморегулятора жарочного шкафа	1 термо- регулятор	0,25	101,00
25.	Замена переключателя мощности	1 переключатель	0,2	80,50
26.	Замена кольца-обода конфорки	1 кольцо	0,2	80,50
27.	Замена ламп освещения жарочного шкафа	1 лампа	0,08	33,50
28.	Замена ручки переключателя	1 ручка	0,12	47,00
29.	Замена стекла жарочного шкафа	1 стекло	0,17	67,00
30.	Замена автовыключателя	1 выключатель	0,08	33,50
31.	Замена штепсельного разъема (вилки и розетки)	1 разъем	0,5	201,50
32.	Обнаружение неисправностей в схеме	1 электроплита	0,27	107,50
33.	Ремонт переключателя на месте (с зачисткой контактов)	1 переключатель	0,3	121,00
34.	Замена и ремонт др. элементов (ручек дверцы, выключателя подсвета, терморегулятора, штепсельного разъема)	1 элемент	0,4	161,00
35.	Замена стационарных электроплит	1 электроплита	2,16	870,00
36.	Замена приборов учета (счетчиков электроэнергии)	1 счетчик	0,25	101,00
37.	Вызов мастера на дом	1 вызов	1,0	403,00

*В тарифы не включена стоимость материалов и запчастей

№ п\п	Наименование видов работ	Ед. изме рения	Норма времени чел/час.	Тариф руб. *
1.	Ремонт водопроводного крана без снятия с места: смена прокладок	1 кран	0,18	71,00
	набивка сальников	1 кран	0,24	95,00
2.	Ремонт смесителя без снятия с места, смена прокладок: с душем	1 смеситель	0,29	114,00
	без душа	1 смеситель	0,21	82,50
	Набивка сальников с душем	1 смеситель	0,37	145,50
	без душа	1 смеситель	0,31	122,00
3.	Уплотнение сгонов с применением льняной пряди или асбестового шнура (без разборки сгонов)	1соединение	0,13	51,00
4.	Устранение засоров санитарных приборов	1 прибор	0,69	271,00
5.	Смена пластмассовых сидений унитаза	1 сиденье	0,39	154,00
6.	Смена резиновых манжет унитаза: при высокорасположенном смывном бачке	1 манжета	0,41	161,00
	при смывном бачке типа «Компакт»	1 манжета	1,17	460,00
7.	Смена ванны	1 ванна	3,96	1555,50
8.	Смена сифона: на пластмассовых трубопроводах	1 сифон	0,55	216,00
	на чугунных трубопроводах	1 сифон	0,7	275,00
9.	Смена отдельных водоразборных кранов	1 кран	0,28	110,00
10.	Смена смесителей: с душем	1 смеситель	1,63	640,50
	без душа	1 смеситель	1,42	558,00
11.	Смена душа на гибком шланге	1 душ	0,16	63,00
12.	Замена трубки гибкого шланга	1 шланг	0,48	188,50
13.	Смена мойки: на одно отделение	1 мойка	0,96	377,00
	на два отделения	1 мойка	1,44	566,00
14.	Смена раковины с цельноотлитой плитой	1 раковина	1,09	428,00
	с отъемной спинкой	1 раковина	0,76	300,00
15.	Смена умывальника: со смесителем	1умывальник	1,53	601,00
	без смесителя	1умывальник	0,89	350,00
16.	Смена унитаза: со смывным бачком типа «Компакт»	1 унитаз	2	786,00
	с высокорасположенным смывным бачком	1 унитаз	1,15	452,00
17.	Смена кронштейнов под санитарными приборами: смывной бачок	1 кронштейн	0,72	283,00
	умывальник	1 кронштейн	0,53	208,00
18.	Ремонт высокорасположенных смывных бачков	1 бачок	1,06	416,50
19.	Ремонт смывных бачков типа «Компакт»	1 бачок	0,3	118,00
20.	Смена высокорасположенного смывного бачка	1 бачок	1,05	412,50
21.	Смена смывной трубы высоко-расположенного смывного бачка	1 труба	0,93	365,50
22.	Смена смывного бачка типа «Компакт»	1 бачок	0,85	334,00
23.	Вызов мастера на дом	1 вызов	1,0	393,00

*В тарифы не включена стоимость материалов и запчастей

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Вагайского муниципального района
от 21 февраля 2017 г. № 93-р

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Тариф руб.
1.	Выдача технических условий на подвод воды в жилой дом	1 техническое условие	897,00
2.	Установка счетчика холодного водоснабжения из материалов заказчика	1 счетчик холодного водоснабжения	840,00


ФАРМАКОПЕЙКА®
лекарства по доступным ценам

ТОВАР ДНЯ! ЦЕНА СНИЖЕНА!

27 ФЕВРАЛЯ ПО 5 МАРТА 2017	СТАРАЯ ЦЕНА, РУБ	НОВАЯ ЦЕНА, РУБ
Витамишки BIO+ жев. таблетки №30	370	325
Витамишки FOCUS+ жев. таблетки №60	520	470
Витамишки CALCIUM+ жев. таблетки №30	370	335
Юнивит Кидс жев. таблетки №30	330	290
Юнивит Кидс с Омега-3 и холином жев. таблетки №30	430	390
Витамишки MULTI+ жев. таблетки №30	380	345

ул. Ленина 16 а, ☎ 23-400

ПН-ПТ: 08.00-20.00
СБ-ВС: 08.00-18.00

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ОЗНАКОМЬТЕСЬ С ИНСТРУКЦИЕЙ.

УСИЛЕННЫЕ ТЕПЛИЦЫ.

Телефон
89120773553.

САЛОН МЕБЕЛИ «ГАРМОНИЯ»

Большое поступление мягкой и корпусной мебели, а также холодильников и морозильных камер.
Телефон 89829323041.

РЕМОНТ холодильников, стиральных машин на дому. Выезд в район. Телефоны: 83456273272, 89504802314.

НОВОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ серебра и золота. Пав. №1, цокольный этаж, ТЦ «Южный».

БУРЕНИЕ СКВАЖИН внутри дома.
Телефон 89088669851.

ИЗГОТОВЛЕНИЕ гаражных ворот, оградок, банных печей.
Телефон 89088669851.

Приобретаем земельные доли (паи) СПК «СМЕНА» (Касьяновское сельское поселение). Информация по тел. 8-919-950-17-15, Александр.

4,5 марта **ОКАЗАНИЕ КОСМЕТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ:** шугаринг, маникюр, педикюр, татуаж губ, бровей, завивка ресниц. Мастера Карина, Людмила. Запись по телефону 89526714463.

В МАГАЗИНЕ «АВТОЗАПЧАСТИ» (ИП ШИШКИН Н.М.) большое поступление запчастей, резины для мотоциклов и велосипедов всех марок.

Адрес: ул. Первухина, 56.

ПРОДАМ 2-комнатную квартиру в центре Вагая, вода, отопление. Телефон 89199258066.

КУПЛЮ трактор ДТТ-55. Телефон 89526789319.

ПРОДАМ а/м УАЗ-469, год выпуска 1993-й. Цена договорная. Телефон 89504823060.

ПРОДАМ: колеса, кузов УАЗ, два «Москвича-412», мотоблок. Телефон 89222679994.

Вниманию охотников!

Госохотуправление Тюменской области информирует о планируемых изменениях закона Тюменской области от 24.12.2010 № 92 «О добыче охотничьих ресурсов в Тюменской области» и о внесении изменений в некоторые подзаконные нормативно-правовые акты.

В частности, в будущем планируется сократить общий срок приема заявок на распределение разрешений на добычу лося, кабана, косули и медведя с января по март включительно.

Планируется распределение разрешений на добычу нелимитированных охотничьих ресурсов осуществлять на основании заявлений с первого рабочего дня января текущего календарного года и заканчивать в последний рабочий день декабря текущего календарного года. Что приведет к отмене соблюдения тридцатидневного периода до начала срока охоты на соответствующий вид охотничьего ресурса, а также к отмене необходимости заполнения и представления заявок на распределение разрешений данной группы охотничьих ресурсов.

Еще одно существенное нововведение может коснуться приема заявок на распределение разрешений на добычу - планируется исключить возможность непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган и к возможности направления заявки посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» добавить возможность направления заявки через ГАУ ТО «МФЦ».

Новации могут коснуться и процедуры проведения жеребьевки путем установления случайной выборки чисел в электронно-форме.

Требуется также дальнейшее обсуждение целесообразности принятия инициативы о возможности направления заявок на добычу косулей, лосей, медведей, кабанов 1 раз в 3 года, в случае если заявителю уже было распределено разрешение на добычу указанного вида охотничьего ресурса в текущем году.



Кроме того, планируется внесение изменений в Административный регламент предоставления Госохотуправлением Тюменской области государственной услуги по выдаче (в том числе взамен утраченного) и аннулированию охотничьего билета в части исключения личного приема граждан с заявлением о получении (аннулировании) охотничьего билета единого федерального образца с дополнением возможности направления заявления через ГАУ ТО «МФЦ».

Поздравляем!

Администрация, дума, совет ветеранов Супринского сельского поселения поздравляют февральских юбиляров и именинников:

АНДРУЩЕНКО Фаину Алексеевну - с 75-летием,
МАРКИНУ Зою Арсентьевну - с 65-летием,
ФОМИНА Михаила Константиновича - с 65-летием,
МИНГАЛЕВУ Валентину Аркадьевну - с 60-летием,
ЦИЛЬКЕ Нелу Рафаиловну,
ДОБРЫНИНА Бориса Федоровича,
АКУЛОВУ Лидию Павловну,
ФОМИНУ Ангелину Ивановну,
ТИМКИНУ Валентину Дмитриевну,
МАЛИКОВА Садыха Маликовича,
ШЕВЕЛЕВА Сергея Александровича,
РАСПОПОВУ Зинаиду Яковлевну,
АМИНОВА Сабарху Кадыровича,
МЕЛЬКОВА Виктора Андреевича,
ПОЛОВОДОВУ Елену Семеновну,
ЗОЛЬНИКОВА Виктора Петровича,
СИМАНОВУ Екатерину Ивановну,
ДОЛГУШИНУ Валентину Андреевну,
БУГАЕВА Александра Сергеевича,
ШЕВЕЛЕВА Александра Андреевича,
СОЛДАТОВУ Ольгу Викторовну,
ЗОНОВУ Ольгу Анатольевну,
АЙНУЛИНУ Сайму Имамметдиновну,
КРАВЧЕНКО Галину Анатольевну,
ДОЛГУШИНУ Анну Николаевну,
АПТУВАЛИЕВА Дениса Синнатуловича,
ЮЛДАШЕВА Ниязмухамета Уразовича.

С днем особенным сегодня вас поздравить мы спешим.
Пожелать хотим здоровья и гармонии души.
Пусть уверенности в жизни прибавляют вам года,
Процветание отныне С вами будет пусть всегда!

Администрация Вагайского муниципального района информирует граждан о приеме заявлений о предоставлении земельных участков в аренду по следующим адресам:

1. Тюменская область, Вагайский район, д. Катангуй, ул. Катангуйская, 24, ориентировочной площадью 1,4981 га, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Заявления принимаются в течение месяца со дня опубликования по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, 5, каб. № 103, № 105.

КОМПАНИЯ «СПУТНИК-ТОБОЛЬСК» ПРЕДЛАГАЕТ БЕСПЛАТНЫЙ ДОСТУП К ВИДЕОСЕМИНАРУ «ФОРМА 6-НДФЛ ЗА ГОД»



Видео. Консультант

Видеоматериалы по бухгалтерским, кадровым, юридическим вопросам



Представляем новую видеолекцию «Форма 6-НДФЛ за год»

Речь пойдет об особенностях заполнения формы 6-НДФЛ за год. Лектор рассмотрит контрольные соотношения, которые нужно соблюсти при подготовке расчета. Остановится на наиболее проблемных моментах: дата получения тех или иных доходов, удержание НДФЛ с аванса, отражение в расчете частично необлагаемых доходов, а также переходящих выплат и т.д.



Климова
Марина
Аркадьевна

независимый консультант-практик по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и трудового права, кандидат экономических наук

КонсультантПлюс

Адрес редакции: 626240. Тюменская область, с. Вагай, ул. Советская, 34.
Телефоны: гл. редактора – 23-4-70, ответственного секретаря, отдела местного самоуправления и социальных проблем – 23-5-86, бухгалтерии – 23-4-83, редакции радиопрограммы «Вагай» – 23-4-41.

e-mail:
vagayst@mail.ru

6+



Газета зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому АО – Югре и Ямало-Ненецкому АО 22.12.2016 г. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-01413.

АДРЕС В ИНТЕРНЕТЕ: <http://vagayst.ru>; <http://tyumedia.ru>, Портал СМИ Тюменской области

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

Мнение авторов публикаций может не совпадать с точкой зрения редакции. За содержание объявлений, рекламы несут ответственность рекламодатели. При перепечатке ссылка на «Сельский труженик» обязательна.

Учредитель: Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодежной политике Тюменской области, г. Тюмень, ул. Володарского, 45.
Издатель: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Сельский труженик». 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Советская, 34.

Газета набрана и сверстана в компьютерном отделе АНО «ИИЦ «Сельский труженик». Отпечатана в ОАО «Тюменский издательский дом». Адрес: г. Тюмень, ул. Шишкова, 6.

Гл. редактор И. И. Гайсин.

Время сдачи в печать по графику - 11.00, факт. - 10.30 1.02.2017 г. Тираж 2457. Заказ 482. Объем – 1 печатный лист. Индекс 54333.