

СЕЛЬСКИЙ

ТРУЖЕНИК

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ВАГАЙСКОГО РАЙОНА

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

75
ПОБЕДА!
1945-2020

6+

№ 80 (10277)

ПЯТНИЦА

2

ОКТАБРЯ
2020 года

Цена
7 р. 92 коп.

5 октября - День учителя

Примите поздравления!

Уважаемые работники сферы образования и ветераны педагогического труда!

Дорогие учителя!

От всего сердца поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем учителя!

Убежден, что День учителя является одним из основных российских праздников. Самоотверженный труд педагога, наставника – основа основ как в становлении, так и в дальнейшей самореализации любого человека.

Уважаемые учителя!

Благодаря вашему профессионализму, таланту, неравнодушию, душевной щедрости и готовности передать знания подрастающему поколению, привить ему умения и навыки создается основа для самореализации каждого ребенка.

Развитие системы образования в Тюменской области традиционно является одним из главных приоритетов регионального правительства. Возводятся новые школы и детские сады, в соответствии с требованиями современности реконструируются уже работающие образовательные учреждения.

Совершенствуется и сама система всеобщего и профессионального образования: внедряются передовые учебные программы, идет оснащение классов и аудиторий. В регионе созданы и успешно действуют инновационные площадки для развития детского творчества и формирования у ребят основ будущих профессиональных навыков, готовности к самореализации в «цифровую эру».

Вместе с тем убежден, что ничто не заменит мастерства, отзывчивости и стремления передать ученикам знания человечества, качества, которые всегда отличали педагогов Тюменской области.

Особые слова благодарности хотелось бы сказать ветеранам педагогического труда. Для всех нас вы являетесь собой пример самоотверженной и благородной работы на благо подрастающих поколений, верности профессии учителя, сохранения лучших педагогических традиций и истинного патриотизма!

В канун профессионального праздника хочу от всей души пожелать вам, дорогие учителя, наставники, педагоги Тюменской области, благодарных и вдумчивых учеников, признательности и взаимопомощи от коллег, личного счастья, здоровья и благополучия. Низкий поклон вам за доброту, верность призванию Учителя, терпение и за ваш непростой, но жизненно необходимый труд!

Губернатор Тюменской области А.В. МООР

Примите поздравления!

Уважаемые труженники сельского хозяйства Вагайского района! Примите самые искренние поздравления по случаю завершения уборочной кампании 2020г.! Осень для сельхозпроизводителей является венцом всех сельскохозяйственных работ, лучшим временем для подведения итогов нелегкого, но почетного труда! Год был очень сложным по погодным условиям для всей Тюменской области, небывалая жара и засуха помешали хлеборобам получить богатый урожай.

В этом году посевные площади в Вагайском районе заняли более 6 тыс. га, валовой сбор пшеницы, ячменя и овса составил более 9 тыс. тонн при средней урожайности 14 ц с га. Это один из лучших результатов за последние годы. Сегодня с полной уверенностью можно сказать, что основой ваших трудовых побед являются ваш профессионализм, любовь и преданность избранному делу, верность славным традициям труженников Вагайского района. Выражаю вам чувства искренней благодарности и признательности, дорогие хлеборобы, за ваш нелегкий, но благородный труд. От всей души желаю вам крепкого здоровья, счастья, бодрости духа, семейного благополучия и новых трудовых побед!

Зам. главы Вагайского района,
начальник управления АПК Ф.С. КАМАЛОВ



«Педагог года – 2020»

о конкурсе, своем стиле работы, о себе



Урок ведет В.А. Анохина

Вера Александровна Анохина, учитель начальных классов Вагайской средней школы, стала победителем муниципального этапа престижного конкурса «Педагог года». О борьбе за звание лучшего учителя района, трудностях педагогической профессии и привлекательных ее сторонах она рассказала в интервью сотруднику районной газеты «Сельский труженник».

– Вера Александровна, в своей номинации Вы стали победителем престижного конкурса. Что для Вас эта победа? Ожидали ли, что станете лучшей?

– Несомненно, конкурс «Педагог года» для любого учителя является большим событием в его педагогической деятельности. Но в тоже время это и большая ответственность, так как необходимо не только проявить себя и показать свои педагогические умения, но и в какой-то мере отстоять честь школы. Если участие в конкурсе приводит к победе, становится приятнее

двойнее.

Победа не дает силу, ее дает борьба. А в данном конкурсе приходится бороться прежде всего с собой, так как подготовка отнимает много времени и сил. За победу на муниципальном этапе областного конкурса «Педагог года» пришлось дополнительно работать сотни часов, но тот бесценный опыт, который ты получаешь в результате, оценим.

Ожидала ли я, что стану лучшей? Однозначно отвечу, что нет, так как считаю, что в школу приходят работать только те, кто душу и сердце отдает детям. Великий педагог В.А. Сухомлинский сказал: «Педагог без любви к ребенку – все равно, что певец без голоса, музыкант без слуха, живописец без чувства цвета», и поэтому каждый педагог достоин победы и признания в своем ремесле.

– Конкурс – серьезное испытание. Как вы готовились к нему? Что для Вас было наиболее трудным при подготовке и в ходе непосредственного участия в нем?

– В ходе подготовки к конкурсу, бесспорно, возникали трудности, и, наверное, самая серьезная из них – почему в сутках только 24 часа? Хочется узнать как можно больше новой информации по теме конкурсного урока и методического семинара, подготовиться к новому учебному дню, уделить внимание семье. Достаточно трудно, как мне показалось, совмещать работу, семью и подготовку к конкурсу, поэтому приходилось чем-то жертвовать, а именно – сном.

При подготовке к областному конкурсу, который в этом году прошел в совершенно новом, дистанционном, формате, большой трудностью для меня стало «работать на камеру». Очень сложно было для меня общаться с членами жюри через веб-камеру и не видеть ответного взгляда, их реакции, а также осознавать, что конкурсный урок будет проходить при участии фокус-группы, а не с детьми.

– За 30 лет существования этого интеллектуального состязания педагогов в профессии (Окончание на 2 стр.)

Для нее счастье – быть учителем

Часто бывает так, что встретишь человека, поговоришь с ним, и сразу становится ясно, что посвятил он жизнь любимой профессии, применил свои способности в том деле, которое ближе всего к сердцу.

К таким людям относится Светлана Анатольевна Микеладзе, учитель химии, педагог-организатор Черноковской средней школы.

Родилась она 19 мая 1969 года в селе Черное. Родители ее – уважаемые, трудолюбивые, порядочные люди, оба на заслуженном отдыхе. Отец Анатолий Никитич работал заведующим Черноковской больницей, мать – учителем математики в школе. По ее стопам пошла и дочь, с детства решила стать учителем.

Закончив школу, Светлана Анатольевна поступила в Тобольский педагогический институт, стала учителем биологии и химии. Здесь она встретила свою судьбу, вышла замуж за молодого красивого парня Эмзари Тамазовича Микеладзе. Вот уже 30 лет живут они в любви и согласии. Муж работает водителем в больнице, он – мастер на все руки. Воспитали двух детей.

Свою педагогическую деятельность начала Светлана Анатольевна в родной школе. И никогда она не пожалела о своём

выборе. Ее профессионализм, талант, интеллигентность, «умные» уроки притягивают и вызывают чувство уважения и признательности учеников и коллег.

Прекрасный педагог, знаток детских сердец, она развивает в учащихся творческие способности, учит чувствовать и любить природу. Светлана Анатольевна всегда на подъеме. Ее ученики охотно занимаются в кружках, выходят победителями районных, региональных олимпиад, принимают участие в акциях и конкурсах, КВН и РДШ. Команда учащихся этой школы награждена пятью кубками: за первое место в районном конкурс-фестивале юных инспекторов движения «Безопасное колесо», за победу на 19-ом районном фестивале «КВН – 2019», за первое место в военно-спортивном многоборье «Пять шагов», прошедшем в селе Дубровное в 2019 году, за участие в открытом турнире «Кубок Спартака по волейболу Вагайского района», за первое место среди женских команд в открытом турнире Вагайского района по волейболу.

Запевалой в воспитательной работе с учениками является педагог-организатор. В районном конкурсе «Трудовое лето» черноковцы заняли призовое место. В летний период в лагере «Солнечный путь» отдохнуло 80 детей. Начальником лагеря в обеих

сменах работала С.А. Микеладзе. Развивается в школе профориентационная работа. Дети ежегодно участвуют в региональном проекте «Агропоколение», сформирован агрокласс.

Со своими помощниками, классными руководителями и молодыми педагогами, Светлана Анатольевна в течение учебного года проводит много содержательных, интересных мероприятий. Детям, педагогам, родителям запомнились проведенные праздники: День знаний, День учителя, День пожилого человека, Новогодний бал, Осенний бал, Международный женский день, военизированная эстафета 23 февраля. В Год памяти и славы проведен комплекс мероприятий по сохранению памяти героев-земляков.

В рамках дополнительного образования в школе работают кружки художественной самодеятельности, спортивные секции. Школа тесно сотрудничает с домом культуры, первичной ветеранской организацией поселения. Школа открыла web-сайт, имеет группу ВКонтакте. Все это дело рук педагога-организатора.

Педагогический стаж у Светланы Анатольевны более 30 лет. Она постоянно находится в творческом поиске, ее любят и уважают коллеги и дети. Она шагает в ногу со временем, повышает

на курсах свой профессиональный уровень, участвует в проекте «Педагоги России», вебинарах и конкурсах, внедряет новые информационные технологии на уроках.

Многолетняя и добросовестная работа учителя отмечена многочисленными наградами, среди которых Благодарности, Почетные грамоты управления образования Вагайского района, Почетная грамота Министерства образования. В 2008 году Светлана Анатольевна заняла первое место в конкурсе «Учитель года». Но своей главной наградой С.А. Микеладзе считает достижения и успехи своих учеников.

Светлана Анатольевна считает, что жизнь удалась, она счастлива. В семье все хорошо, живут в доме, построенном своими руками. В подсобном хозяйстве много живности. Садят овощи, картофель, море цветов в палисаднике. Хозяйка готовит много заготовок на зиму, стряпает. Она талантлива, поет, пляшет, шьет, вышивает. Дети радуют родителей своими успехами. Дочь Манана имеет два высших образования, живет и работает в городе Тюмени, сын Артем учится в медицинском училище. Сегодня она получает пенсию по выслуге лет, но продолжает трудиться,



Светлана Анатольевна Микеладзе

потому что дети и школа – это ее жизнь.

«Отношения с детьми Светлана Анатольевна строит на доверии, сотрудничестве и поддержке. Она верит в ребенка, умеет найти общий язык с каждым, подобрать ключик к сердцу каждой, даже самой сложной личности. Она – хороший организатор, талантливый воспитатель, состоявшийся педагог. С профессией она не ошиблась», – так охарактеризовала свою коллегу Татьяна Леонидовна Таскаева, руководитель Черноковской средней школы.

Фатима ВАБИЕВА

Фото автора

Наши интервью

«Педагог года – 2020» о конкурсе, своем стиле работы, о себе

(Окончание. Нач. на 1 стр.) сионализме такой его формат, как в нынешнем году, применяется впервые. Ваши впечатления от конкурса. Может ли, на Ваш взгляд, опыт нынешнего года быть использован при проведении последующих конкурсов?

– Впечатления от конкурса остались самые положительные, несмотря на накопленную усталость. Несомненно, опыт нынешнего года может и должен (по мере необходимости) быть использован при проведении последующих конкурсов, так как такой формат, во-первых, является необходимостью в реалиях, подобных нынешнему, а с другой стороны – он может способствовать расширению связей и масштабов любого конкурса.

– Какие качества, умения, по-Вашему, наиболее важны для участника конкурса?

– Самым важным качеством, на мой взгляд, является целеустремленность и умение анализировать сложившуюся ситуацию, а также умение творчески и креативно мыслить.

– Когда и как Вы захотели стать учителем? Может быть, кто-то из Ваших учителей повлиял на выбор будущей профессии?

– Я никогда серьезно не задумывалась о том, что когда-то стану учителем, но, наверное,

так было предreshено. С раннего детства я любила представлять себя в роли учителя. Когда пришло время определяться с выбором профессии, я поступила в педагогический.

К сожалению, по ряду разных причин судьба не сразу привела меня в школу. Свой профессиональный путь в роли учителя я начала более четырех лет назад. И, выбрав данный путь – стать учителем, ни разу не усомнилась в правильности своего выбора. Основным ориентиром в этом выборе стала мой первый учитель начальных классов Надежда Степановна Усок – Учитель с большой буквы, мастер своего дела. В ней всегда чувствовалось желание поддержать, пободришь. Вроде бы прошло немало лет, но уроки моей первой учительницы помню очень хорошо. Так получилось, что я вернулась работать в свое село, в свою родную школу. Моя школа... В ней началось мое детство, с нее начинались юность и взрослая жизнь. Школа для меня – это островок доброты и света, к которому всегда хочется возвращаться. Она даёт мне нравственный ориентир. Хочется искренне надеяться, что, уходя из её стен, мои ученики унесут с собой память о своих учителях так же, как и я.

– Что для Вас самое трудное в профессии учителя?

– Работа учителя многогранна,

одна из немногих профессий, которая позволяет тебе оставаться в постоянном развитии и самосовершенствовании. В нашей работе есть все: радость и горечь, взлёты и падения, тепло детских глаз и свет улыбок, бессонные ночи и уроки детских открытий. Тому, кто не постиг тайны нашей работы, она кажется будничной: дневники, тетради, журналы, уроки...

В быстро меняющемся обществе происходит и изменение функции учителя. Он должен быть на сегодняшний день очень мобильным и уметь быстро реагировать на изменения, происходящие в нем. Кроме всего прочего, работа учителя всегда сопряжена с нервным напряжением, которое вызвано низкой отдачей от учеников. На мой взгляд, лишь единицы из современных детей искренне желают получить хорошие знания. Кроме того, из-за выполнения прямых обязанностей, заполнения документации и проверок тетрадей у представителей нашей профессии практически не остается времени на личную жизнь. Стрессы и постоянное напряжение приводят к проблемам со здоровьем.

Учитель постоянно находится на виду, как на «ладошке», каждое движение, каждый шаг «под прицелом». Как бы плохо тебе ни было, ты обязан быть собранным, подтянутым, улыбчивым.

И иногда от этих пристальных взглядов начинаешь уставать.

– В Вашей пока еще непродолжительной практике был момент, когда хотелось оставить учительскую стезю?

– Да, был такой момент. Еще раз повторюсь: профессия педагога требует больших усилий, ответственности и сосредоточенности. И здесь немаловажно, чтобы было понимание в семье. Если возникает дисбаланс, то приходится задумываться – продолжать ли педагогическую карьеру?

– Что Вам нравится и что не нравится в работе? С какими трудностями сталкиваетесь?

– В работе педагога мне нравятся прежде всего ее творческая направленность, интересные дела, проекты, ежедневные открытия. И, конечно же, каждый день общения с ребятами. Наша профессия настолько «живая», деятельная, что это не позволяет нам стоять на месте, а требует постоянно быть в курсе всех событий, начиная с глобальных и заканчивая изменениями в молодежном сленге, моде, музыке. Бывали моменты, когда очередной педагогический успех или успех детей давал силы и за спиной как будто вырастали крылья, хотелось творить еще, поделиться всем, что знаешь, подарить частичку себя. Бывали и минуты, когда опускались руки и каза-

лось, что все мои возможности исчерпаны, но, придя в школу и увидев детей, я понимала, что нужна им, что нужно работать над собой и искать новые пути и подходы в работе с ними.

– О чем хотели бы Вы предупредить тех, кто собирается поступить в педагогическое учебное заведение?

– Быть учителем – значит отдавать себя без остатка, уметь идти на жертвы, которые зачастую отражаются на здоровье. Поэтому тем, кто хочет поступить в педагогическое учебное заведение, нужно осознанно и серьезно подойти к выбору будущей профессии.

– И последний не очень серьезный вопрос, Вера Александровна, – какая самая курьезная вещь произошла с Вами во время урока?

– Во время урока подкосилась ножка у учительского стула, после урока я его собиралась заменить. Но отвлеклась с ребятами на перемене, прозвенел звонок и начинается новый урок... Я обычно во время урока редко сажусь на учительский стул, но в этот момент решила сесть... и чуть было не упала, к моему счастью этого не произошло – ребята могли увидеть мой напуганный и растерянный взгляд.

Вопросы задавал
Ишмухамет ГАЙСИН

На экране телевизора

Понедельник, 5 октября

ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05:00, 09:25 «Доброе утро»
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00 Новости
09:50 «Жить здорово!» 16+
10:55 «Модный приговор» 6+

21:20 «Правда?» 12+
00:05 Д/с «Личность в истории. «Лукавый» Великий князь Николай Николаевич(младший)» 12+

истории» 16+
18:15, 19:25 Т/с «Кулинар» 16+
22:40, 03:00 «Игра в кино» 12+

РОССИЯ 1
05:00, 09:30 «Утро России»
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время
09:55 «О самом главном» Ток-шоу

23:40 Х/ф «Ночной патруль» 12+
01:35 Х/ф «Чапаев» 0+
03:05 Х/ф «Юнга со шхуны «Колумб»
04:20 Д/ф «Забайкальская одиссея»

Вторник, 6 октября

ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05:00, 09:25 «Доброе утро»
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00 Новости
09:50 «Жить здорово!» 16+

05:00 «Сегодня утром» 12+
08:20, 05:40 Д/с «Оружие Победы»
06:00 «Сегодня утром» 12+

ПЕРВЫЙ КАНАЛ
05:00, 09:25 «Доброе утро»
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00 Новости
09:50 «Жить здорово!» 16+

РОССИЯ 1
05:00, 09:30 «Утро России»
09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время
09:55 «О самом главном» Ток-шоу

06:00 «Настроение» 16+
08:15 «Доктор И...» 16+
08:55 Х/ф «Приключения Шерлока Холмса и доктора Ватсона» 0+

На экране телевизора

18:10 Т/с «Анна-детективъ» 12+	08:25, 10:25 Т/с «Морские дьяволы. Смерч» 16+	22:30 Х/ф «Дикий, Дикий Вест» 12+	02:10 Т/с «Уравнение любви» 16+	10:30 Мнение
22:35 «Осторожно, мошенники!» 16+	13:25 Обзор. Чрезвычайное происшествие	00:40 «Дело было вечером» 16+	06:20 «б кадров» 16+	12:35, 03:25 Энергетика
23:05, 01:35 Д/ф «Александр Фатюшин. Вы Гурии?» 16+	14:00, 01:35 «Место встречи» 16+	01:35 Х/ф «После заката» 12+	МАТЧ ТВ	14:40, 23:40, 01:40, 02:40 Гость
00:00 События. 25-й час 16+	16:25 «ДНК» 16+	03:10 Т/с «Вы все меня бесите!» 16+	06:00, 08:55, 12:00, 13:45, 15:15, 18:50,	17:30, 21:30, 04:30 Вести. Дежурная
00:55 «Прощание. Любовь Полищук» 16+	18:30, 19:40 Т/с «Пёс» 16+	04:00 «Слава Богу, ты пришёл!» 16+	21:55 Новости	часть
02:20 Д/ф «Шестидневная война. Успех одноглазого министра» 12+	21:20 Т/с «Старые кадры» 16+	04:45 «б кадров» 16+	Все на Матч! 12+	18:00 Факты
03:00 Д/с «Истории спасения» 16+	23:50 «Поздняков» 16+	05:25 М/ф «Девочка в цирке» 0+	09:00 Профессиональный бокс и	20:30 Экономика. Курс дня
04:40 Д/с «Короли эпизода. Ирина Мурзаева» 12+	00:00 «Захар Прилепин. Уроки русского» 12+	05:45 «Ералаш» 0+	ММА. Итоги сентября 16+	ОТР
ДОМАШНИЙ	00:35 «Мы и наука. Наука и мы» 12+	ТНТ	10:00 Д/с «Где рождаются чемпионы.	06:00 «Вечерний Хэштег» (16+)
06:30 «По делам несовершеннолетних» 16+	03:30 Т/с «Свидетели» 16+	07:00, 07:30 «ТНТ. Gold» 16+	Билял Махов» 12+	07:00 «Новости Омутинка» (16+)
07:55 «Давай разведемся!» 16+	РОССИЯ 24	08:00 «Импровизация» 16+	10:30 «Правила игры» 12+	07:15 «Новости Викулово» (16+)
09:00, 04:30 «Тест на отцовство» 16+	05:00, 06:00, 06:15, 06:30, 06:40, 07:00,	09:00 «Дом-2. Lite» 16+	11:00 Футбол. Чемпионат Франции.	07:30 «Вечерний Хэштег» (16+)
11:10 Д/с «Реальная мистика» 16+	07:15, 07:30, 07:40, 08:00, 09:00, 10:00,	10:15 «Дом-2. Остров любви» 16+	Обзор тура 0+	08:30 «Новости Голышманово» (16+)
12:15, 03:40 Д/с «Понять. Простить» 16+	11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00,	11:30 «Бородина против Бузовой» 16+	11:30 Футбол. Чемпионат Португалии.	09:00, 12:55, 01:15 «Врачи» 12+
13:20, 03:15 Д/с «Порча» 16+	19:00, 20:00, 21:00, 22:00, 23:00, 00:00,	12:30 «Битва экстрасенсов» 16+	11:30 Футбол. Чемпионат Португалии.	09:25, 13:25 «Среда обитания» 12+
13:50 Д/с «Знахарка» 16+	01:00, 02:00, 03:00, 04:00 Вести	14:00, 14:30 Т/с «СашаТаня» 16+	12:45, 05:30 «Моя игра» 12+	09:50 Х/ф «Игра» 12+
14:20, 19:00 Т/с «Тест на беременность» 16+	05:35, 09:45, 16:40, 02:40 Гость	15:00, 16:00, 17:00, 18:00 «Однажды в России. Спецдайджест» 16+	13:15 «Жизнь после спорта. Анна Чичерова» 12+	11:30, 18:30, 00:05 Д/с «Личность в истории. Две линии Маннергейма» 12+
23:45 Т/с «Женский доктор 2» 16+	05:50, 06:05, 06:35, 07:05, 07:35, 07:45,	19:00, 19:30 Т/с «Полицейский с Рублевки 5» 16+	13:50 Смешанные единоборства. KSW. Лучшее. Мамед Халидов против Мэтта Линдланда 16+	12:00, 14:00, 15:00, 17:00, 19:00, 20:00,
01:30 Т/с «Уравнение любви» 16+	08:20, 09:20, 10:25, 11:25, 14:40, 15:25,	20:00, 20:30 Т/с «Гусар» 16+	15:55 Волейбол. Чемпионат России «Суперлига Париматч». Мужчины. «Факел» (Новый Уренгой) - «Газпром-Югра» (Сургут) 0+	21:00, 22:00, 00:00 Новости
06:10 «б кадров» 16+	21:20, 00:45 Экономика	21:00 «Двое на миллион» 16+	18:55 Хоккей. КХЛ. СКА (Санкт-Петербург) - «Металлург» (Магнитогорск) 0+	14:10, 15:20, 22:05, 03:00 «ОТРажение» 12+
МАТЧ ТВ	06:20, 07:20, 08:35, 09:35, 11:40 Спорт репортер	22:00 Т/с «Домашний арест» 16+	Франция - Украина 0+	17:00 «ТСН» (16+) (прямой эфир)
06:00, 08:55, 12:00, 13:45, 15:15, 17:05, 19:05, 21:55 Новости	06:50, 07:50, 08:50, 11:50 Погода 24	23:35 «Дом-2. Город любви» 16+	Португалия - Испания 0+	17:10 «Сводка оперативного штаба» (16+)
06:05, 12:05, 18:25, 22:05, 00:30 Все на Матч! 12+	08:45, 10:45 Вести. net	00:35 «Дом-2. После заката» 16+	03:00 Баскетбол. Кубок Европы. Мужчины. «Виртус» (Италия) - «Локомотив-Кубань» (Россия) 0+	17:20 «Сидим дома» (16+) (прямой эфир)
09:00 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. Финал. Джордж Гроувс против Каллума Смита 16+	09:25, 12:35, 16:35, 22:35 Погода	01:30 «Дом-2. Спаси свою любовь» 16+	05:00 «Команда мечты» 12+	17:30 «Новости Упорово» (16+)
09:45, 17:10 Футбол. Тинькофф Российская Премьер-лига. Обзор тура 0+	12:40, 19:40, 22:45, 01:40 Репортаж	02:20 «Comedy Woman» 16+	Четверг, 8 октября	17:45 «Навигатор» (12+)
11:00 Футбол. Чемпионат Германии. Обзор тура 0+	13:40, 03:35 Личные деньги	03:10, 04:05 «Stand Up» 16+	ПЕРВЫЙ КАНАЛ	18:00 «ТСН» (16+) (прямой эфир)
11:30 Футбол. Чемпионат Нидерландов. Обзор тура 0+	15:35, 23:35 Геоэкономика	04:55, 05:45 «Открытый микрофон» 16+	05:00, 09:25 «Доброе утро»	18:10 «Новости Ишима» (16+)
12:45, 05:30 «Моя игра» 12+	17:00 Сенат	06:35 «ТНТ. Best» 16+	09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00 Новости	18:25 «Сводка оперативного штаба» (16+)
13:15 «Жизнь после спорта. Ирина Скворцова» 12+	18:00 Факты	REN TV	09:50 «Жить здорово!» 16+	02:30 «Легенды Крыма. Царство птиц. Опускский заповедник» 12+
13:50 Смешанные единоборства. АСА. Абдул-Рахман Дудаев против Дэниеля Де Альмейды. Абубакар Вагаев против Ясубея Эномото 16+	18:30, 21:30, 04:30 Вести. Дежурная часть	05:00 «Территория заблуждений» 16+	10:55 «Модный приговор» 6+	04:50 «Вспомнить всё» 12+
15:20 Все на регби! 12+	20:30 Экономика. Курс дня	06:00 Документальный проект 16+	12:15, 17:00, 01:20, 03:05 «Время покажет» 16+	05:05 «За дело!» 12+
15:50 Специальный репортаж «Открытый футбол. Владимир Федотов» 12+	ОТР	07:00 «С бодрым утром!» 16+	15:15 «Давай поженимся!» 16+	05:45 «От прав к возможностям» 12+
16:10 Специальный репортаж «Спартак» - «Зенит». Live» 12+	06:00 «Вечерний Хэштег» (16+)	07:30 «Новости Юрги» (16+)	16:00 «Мужское / Женское» 16+	ЗВЕЗДА
16:35 «Правила игры» 12+	07:00 «Новости Упорово» (16+)	07:15 «Новости Юрги» (16+)	18:40 «На самом деле» 16+	06:00 «Сегодня утром» 12+
19:10 Хоккей. КХЛ. ЦСКА - «Динамо» (Москва) 0+	07:30 «Вечерний Хэштег» (16+)	08:30 «Новости Казанки» (16+)	19:45 «Пусть говорят» 16+	08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня
22:25 Профессиональный бокс. Международный турнир «Kold Wars II». Грант Деннис против Андрея Сироткина. Асиния Байфилд против Алексея Евченко 16+	09:00, 12:55, 01:15 «Врачи» 12+	09:50 Т/с «Я - Ангина!» 12+	21:00 Время	08:20, 18:30 Специальный репортаж
01:15 Футбол. Чемпионат Франции. Обзор тура 0+	09:25, 13:25 «Среда обитания» 12+	11:30, 18:30 Д/с «Личность в истории. История Низи. Великий князь Николай Николаевич (старший)» 12+	21:30 Т/с «Гадалка» 16+	08:40, 10:05, 13:25, 14:05 Т/с «Кулинар 2» 16+
01:45 Профессиональный бокс. Ричард Болотник против Хосеа Бертона 16+	09:50 Т/с «Я - Ангина!» 12+	12:00, 14:00, 15:00, 17:00, 19:00, 20:00, 21:00, 22:00, 00:00 Новости	22:30 Т/с «Вечерний Ургант» 16+	10:00, 14:00 Военные новости
03:00 Баскетбол. Кубок Европы. Мужчины. УНИКС (Россия) - «Бахчешехир» (Турция) 0+	11:30, 18:30 Д/с «Личность в истории. История Низи. Великий князь Николай Николаевич (старший)» 12+	14:10, 15:20, 22:05, 03:00 «ОТРажение» 12+	23:30 «Вечерний Ургант» 16+	18:50 Д/с «Афганистан. Незвестная война инженеров войска» 12+
05:00 «Команда мечты» 12+	12:00, 14:00, 15:00, 17:00, 19:00, 20:00, 21:00, 22:00, 00:00 Новости	17:00 «ТСН» (16+) (прямой эфир)	00:20 Т/с «Есенин» 16+	19:40 «Легенды кино» 6+
	14:10, 15:20, 22:05, 03:00 «ОТРажение» 12+	17:10 «Сводка оперативного штаба» (16+)	РОССИЯ 1	20:25 «Код доступа» 12+
	17:20 «Сидим дома» (16+) (прямой эфир)	17:20 «Сидим дома» (16+) (прямой эфир)	05:00, 09:30 «Утро России»	21:25 «Открытый эфир» 12+
	17:30 «Новости Голышманово» (16+)	18:00 «Сельская среда» (12+)	09:00, 14:30, 21:05 Вести. Местное время	23:05 «Между тем» 12+
	18:00 «Сельская среда» (12+)	18:15 «Новости Ишима» (16+)	09:55 «О самом главном» Ток-шоу	23:40 Х/ф «Внимание! Всем постам...» 0+
	18:30 «Новости Викулово» (16+)	18:30 «Новости Викулово» (16+)	11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести	01:20 Х/ф «Свет в конце тоннеля» 12+
	18:45 «День за днем» (16+)	21:20 «Правда?» 12+	11:30 «Судьба человека» 12+	02:50 Х/ф «Ключи от рая» 0+
	21:20 «Правда?» 12+	00:05 Д/с «Личность в истории. Фельдмаршал Румянцев. Учитель полководцев» 12+	12:40, 18:40 «60 Минут» Ток-шоу 12+	04:25 Д/ф «Боевые награды Советского Союза» 12+
	00:05 Д/с «Личность в истории. Фельдмаршал Румянцев. Учитель полководцев» 12+	00:45 «Гамбургский счёт» 12+	14:55 Т/с «Тайны следствия» 12+	
	01:45 «Домашние животные» 12+	01:45 «Домашние животные» 12+	17:15 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+	
	02:15 Д/ф «Пять причин поехать в...» 12+	02:15 Д/ф «Пять причин поехать в...» 12+	21:20 Т/с «Спаская» 12+	
	02:30 «Легенды Крыма. Детективы прошлого» 12+	04:50 «Вспомнить всё» 12+	23:30 «Вечер с Владимиром Соловьёвым» 12+	
	04:50 «Вспомнить всё» 12+	05:05 «Дом «Э» 12+	02:00 42-й Московский международный кинофестиваль. Торжественное закрытие	
	05:30 «Служу Отчизне» 12+	05:30 «Служу Отчизне» 12+	03:25 Т/с «Каменская» 16+	
	ЗВЕЗДА	06:00 «Сегодня утром» 12+	НТВ	
	06:00 «Сегодня утром» 12+	08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня	05:05 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+	
	08:20, 18:30 Специальный репортаж	08:20, 18:30 Специальный репортаж	06:00 «Утро. Самое лучшее» 16+	
	08:40, 10:05 Т/с «Кулинар» 16+	08:40, 10:05 Т/с «Кулинар» 16+	08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 23:40 Сегодня	
	10:00, 14:00 Военные новости	13:25, 14:05 Т/с «Кулинар 2» 16+	08:25, 10:25 Т/с «Морские дьяволы. Смерч» 16+	
	13:25, 14:05 Т/с «Кулинар 2» 16+	18:50 Д/с «Афганистан. Незвестная война инженеров войска» 12+	13:25 Обзор. Чрезвычайное происшествие	
	18:50 Д/с «Афганистан. Незвестная война инженеров войска» 12+	19:40 «Последний день» 12+	14:00, 01:15 «Место встречи» 16+	
	20:25 Д/с «Секретные материалы» 12+	20:25 Д/с «Секретные материалы» 12+	16:25 «ДНК» 16+	
	21:25 «Открытый эфир» 12+	21:25 «Открытый эфир» 12+	18:30, 19:40 Т/с «Пёс» 16+	
	23:05 «Между тем» 12+	23:05 «Между тем» 12+	21:20 Т/с «Старые кадры» 16+	
	23:40 Х/ф «Приказано взять живым» 6+	23:40 Х/ф «Приказано взять живым» 6+	23:50 «ЧП. Расследование» 16+	
	01:25 Х/ф «Шел четвертый год войны...» 12+	01:25 Х/ф «Шел четвертый год войны...» 12+	00:20 «Крутая история» 12+	
	02:50 Х/ф «По данным уголовного розыска...» 0+	02:50 Х/ф «По данным уголовного розыска...» 0+	03:05 «Их нравы» 0+	
	04:00 Х/ф «Чапаев» 0+	04:00 Х/ф «Чапаев» 0+	03:30 Т/с «Свидетели» 16+	
	05:30 Д/с «Хроника Победы» 12+	05:30 Д/с «Хроника Победы» 12+	РОССИЯ 24	
	СТС	06:00 «Ералаш» 6+	05:00, 06:00, 06:15, 06:30, 06:40, 07:00,	
	06:00 «Ералаш» 6+	06:25 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+	07:15, 07:30, 07:40, 08:00, 09:00, 09:45,	
	06:45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+	06:45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+	10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00,	
	07:35 М/с «Охотники на троллей» 6+	07:35 М/с «Охотники на троллей» 6+	15:40, 16:00, 17:00, 19:00, 20:00, 21:00,	
	08:00, 19:00 Т/с «Кухня. Война за отель» 16+	08:00, 19:00 Т/с «Кухня. Война за отель» 16+	22:00, 23:00, 00:00, 01:00, 02:00, 03:00,	
	09:00 Х/ф «Шерлок Холмс» 12+	09:00 Х/ф «Шерлок Холмс» 12+	04:00 Вести	
	11:30 Х/ф «Шерлок Холмс. Игра теней» 16+	11:30 Х/ф «Шерлок Холмс. Игра теней» 16+	05:15, 11:40, 16:40, 19:40, 22:45, 03:40 Репортаж	
	14:05 Т/с «Отель «Элеон» 16+	14:05 Т/с «Отель «Элеон» 16+	05:35 Геоэкономика	
	20:00 Х/ф «Меч короля Артура» 16+	20:00 Х/ф «Меч короля Артура» 16+	06:05, 06:35, 07:05, 07:35, 07:45, 08:20,	
			09:20, 10:15, 11:25, 15:30, 17:20, 21:20,	
			00:45 Экономика	
			06:20, 07:20, 08:35, 09:35 Спорт	
			06:45, 12:50, 00:50 Мобильный репортер	
			06:50, 07:50, 08:50, 11:50 Погода 24	
			08:45 Вести. net	
			09:25, 16:35, 22:35 Погода	

На экране телевизора

06:05, 06:30 «ТНТ. Best» 16+	18:15 Все на футбол! Афиша 12+	18:25 «Сводка оперативного штаба» (16+)	цинов» 0+	13:40 Х/ф «Мишель» 12+
REN TV	19:40 Баскетбол. Евролига. Мужчины. ЦСКА (Россия) - «Маккаби» (Израиль) 0+	18:30 «Новости Омутинка» (16+)	23:40 Праздничный концерт «Мир в сердце Евразии» 12+	18:00 «Привет, Андрей!» 12+
05:00, 04:40 «Военная тайна» 16+	21:55 Футбол. Товарищеский матч. Англия - Уэльс 0+	18:45 «День за днем» (16+)	00:55 Т/с «40+, или Геометрия чувств» 16+	20:00 Вести в субботу
06:00, 09:00 Документальный проект 16+	00:45 Профессиональный бокс. Денис Лебедев против Роя Джонса 0+	21:20 «За дело!» 12+	04:30 Х/ф «Близнецы» 12+	21:00 Х/ф «Таксистка» 12+
07:00 «С бодрим утром!» 16+	01:40 Футбол. «Чемпионат мира-2022». Отборочный турнир. Уругвай - Чили 0+	00:30 Х/ф «Придурки» 16+	ТВ-ЦЕНТР	01:15 Х/ф «Чёрная метка» 16+
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 Новости 16+	03:40 Футбол. «Чемпионат мира-2022». Отборочный турнир. Аргентина - Эквадор 0+	01:55 Д/ф «Жена Рубенса и черное золото» 12+	06:00 «Настроение» 16+	НТВ
11:00 «Как устроен мир» 16+	05:15 Д/с «500 лучших голов» 12+	02:50 Х/ф «Жили три холостяка» 12+	08:10, 11:50 Х/ф «Вернись в Сорренто» 12+	05:00 «ЧП. Расследование» 16+
12:00, 16:00, 19:00 «Информационная программа 112» 16+		05:00 Д/ф «Лебеди и тени Петипа» 12+	11:30, 14:30, 17:50 События 16+	05:30 Х/ф «Звезда» 12+
13:00, 23:30 «Загадки человечества» 16+		ЗВЕЗДА	12:20, 15:05 Х/ф «Преимущество двух слонов» 12+	07:20 Смотр 0+
14:00 «Невероятно интересные истории» 16+		05:40 Х/ф «Аллегра с огнем» 12+	14:50 «Город новостей» 16+	08:00, 10:00, 16:00 Сегодня
15:00 «Неизвестная история» 16+		07:45 Специальный репортаж 12+	16:55 Д/ф «Актёрские драмы. Приказано полюбить» 12+	08:20 «Готовим с Алексеем Зиминим» 0+
17:00, 03:00 «Тайны Чапман» 16+		08:00, 13:00, 18:00, 21:15 Новости дня	18:15 Х/ф «Два силуэта на закате солнца» 12+	08:45 «Кто в доме хозяин?» 16+
18:00, 02:15 «Самые шокирующие гипотезы» 16+		08:20, 23:00 Д/с «Сделано в СССР» 6+	20:00 Х/ф «Птичка в клетке» 12+	09:25 «Едим дома» 0+
20:00 Х/ф «Скорость 2: Контроль над круизом» 16+		08:40, 10:05, 13:25, 14:05 Т/с «Кулинар 2» 16+	22:00 «В центре событий» 16+	10:20 «Главная дорога» 16+
22:30 «Смотреть всем!» 16+		10:00, 14:00 Военные новости	23:10 «Приют комедиантов» 12+	11:00 «Живая еда» 12+
00:30 Х/ф «Чёрный рыцарь» 12+		18:40, 21:25 Т/с «Снег и пепел» 16+	01:05 Д/ф «Чайковский. Между раем и адом» 12+	12:00 «Квартирный вопрос» 0+
МИР		23:10 «Десять фотографий» 6+	01:50 Х/ф «Пуля-дура. Агент почти не виден» 16+	13:00 «НашПотребНадзор» 16+
05:00 «Наше кино. История большой любви. Ворошиловский стрелок» 12+		00:05 Х/ф «Русская рулетка» 16+	04:50 «Петровка, 38» 16+	14:00 «Поедем, поедим!» 0+
05:25, 04:20 Т/с «Выхожу тебя искать» 16+		01:40 Х/ф «Сицилианская защита» 6+	05:05 «Смех с доставкой на дом» 12+	15:00 «Своя игра» 0+
07:20, 10:10, 18:15, 19:25 Т/с «Кулинар 2» 16+		03:05 Х/ф «Дураки умирают по пятницам» 16+	ДОМАШНИЙ	16:20 «Следствие вели...» 16+
10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 00:00 Новости		04:40 Д/ф «Фатеич и море» 16+	06:30, 04:35 «По делам несовершеннолетних» 16+	18:00 «По следу монстра» 16+
13:15 «Дела судебные. Деньги верните!» 16+		СТС	07:55, 05:25 «Давай разведемся!» 16+	19:00 «Центральное телевидение» 16+
14:10, 17:15 «Дела судебные. Битва за будущее» 16+		06:00, 05:50 «Ералаш» 0+	09:00, 02:55 «Тест на отцовство» 16+	20:20 «Ты не поверишь!» 16+
15:05, 16:15 «Дела судебные. Новые истории» 16+		06:25 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+	11:10 Д/с «Реальная мистика» 16+	21:20 «Секрет на миллион» 16+
22:40, 03:00 «Игра в кино» 12+		06:45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+	12:20, 02:00 Д/с «Понять. Простить» 16+	23:25 «Международная пилорама» 16+
23:25, 00:15 «Всемирные игры разума» 12+		07:35 М/с «Охотники на троллей» 6+	13:25, 01:35 Д/с «Порча» 16+	00:15 «Квартирник НТВ у Маргулиса» 16+
00:50 Т/с «Мухтар. Новый след» 6+		08:00 Т/с «Кухня. Война за отель» 16+	13:55 Д/с «Знахарка» 16+	01:35 «Дачный ответ» 0+
03:35 «Наше кино. История большой любви» 12+		09:00 Х/ф «Иллюзия обмана» 12+	14:25 Т/с «Тест на беременность» 16+	02:30 Д/ф «НТВ 25+» 18+
ТВ-ЦЕНТР		11:15 Х/ф «Иллюзия обмана 2» 12+	19:00 Х/ф «Моя любимая мишень» 12+	03:35 Т/с «Свидетели» 16+
06:00 «Настроение» 16+		13:45, 18:25 Шоу «Уральских пельменей» 16+	23:20 «Про здоровье» 16+	РОССИЯ 24
08:10 «Доктор И...» 16+		20:00 «Русские не смеются» 16+	23:35 Х/ф «Большая любовь» 16+	05:00, 06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00, 19:00, 20:00, 22:00, 00:00, 01:00, 02:00, 03:00, 04:00, 04:30 Вести
08:45 Х/ф «Кольцо из Амстердама» 12+		21:00 Х/ф «Первому игроку приготовиться» 16+	06:15 «б кадров» 16+	05:35 Гость
10:35 Д/ф «Ия Саввина. Что будет без меня?» 12+		23:45 Х/ф «S.W.A.T. Спецназ города ангелов» 12+	19:00 Х/ф «Моя любимая мишень» 12+	05:50, 08:15 Экономика
11:30, 14:30, 17:50, 22:00 События 16+		02:00 «Слава Богу, ты пришёл!» 16+	23:20 «Про здоровье» 16+	06:10, 09:15, 11:25, 14:10, 15:20, 16:15, 17:40, 19:30, 20:45, 00:40, 04:15 Репортаж
11:50, 03:10 Т/с «Коломбо» 12+		03:35 «Шоу выходного дня» 16+	06:15 «б кадров» 16+	06:35, 02:35 Индустрия кино
13:40, 05:20 «Мой герой. Богдан Титомир» 12+		04:20 «б кадров» 16+	МАТЧ ТВ	07:20 АгитПроп
14:50 «Город новостей» 16+		05:20 М/ф «Петушок-золотой гребешок» 0+	06:00, 08:55, 12:00, 15:15, 17:50, 21:55	07:40 Городские технологии
15:05 Т/с «Отец Браун» 16+		05:30 М/ф «Невиданная, неслыханная» 0+	Новости	08:35, 15:35 Погода 24
16:55 Д/ф «Михаил Ульянов. Вечный самосуд» 16+		05:40 М/ф «Пряник» 0+	06:05, 12:05, 15:20, 22:05, 00:30 Все на Матч! 12+	09:35 Вести. net. Итоги
18:10 Т/с «Анна-детективъ» 12+		05:50 М/ф «Кукушка и петух»	09:00 Профессиональный бокс. Деонтей Уайлдер против Луиса Ортиса. Реванш. Бой за титул чемпиона мира по версии WBC в супертяжёлом весе 16+	10:00, 21:00 Международное обозрение
22:35 «10 самых... Вторая слава звёзд» 16+		НТВ	09:45 Футбол. Товарищеский матч. Россия - Швеция 0+	12:25 Мнение
23:05 Д/ф «Актёрские драмы. Приказано полюбить» 12+		07:00, 07:30 «ТНТ. Gold» 16+	10:30, 23:30 Футбол. «Чемпионат Европы-2020». Отборочный турнир. Обзор 0+	13:25, 22:30, 03:25 Честный детектив
00:00 События. 25-й час 16+		08:00 «Битва дизайнеров» 16+	11:30 «Русские легионеры» 12+	14:30 Церковь и мир
00:35, 02:55 «Петровка, 38» 16+		09:00 «Дом-2. Lite» 16+	12:40 Регби. Лига Ставок - Чемпионат России. 1/4 финала. «ВВА-Подмосковье» (Монино) - «Металлург» (Новокузнецк) 0+	18:05 Горизонты атома
00:55 «Удар властью. Лев Рохлин» 16+		10:15 «Дом-2. Остров любви» 16+	14:55, 23:10 Специальный репортаж «Россия - Швеция. Live» 12+	18:20 Вести. Дежурная часть. Итоги
01:35 «Девяностые. Бог простит?» 16+		11:30 «Бородина против Бузовой» 16+	15:55 Мини-футбол. Лига чемпионов. «Финал 4-х» 1/2 финала. «Тюмень» (Россия) - «Мурсия» (Испания) 0+	20:15, 01:35 Мобильный репортер
02:15 Д/ф «Шестидневная война. Косыгин и Джонсон: неудачное свидание» 12+		12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30 Т/с «СашаТаня» 16+	17:55 Футбол. «Чемпионат Европы-2021». Молодёжные сборные. Отборочный турнир. Россия - Эстония 0+	23:00 Вести в субботу
04:40 Д/с «Короли эпизода. Светлана Харитонова» 12+		15:00, 16:00, 17:00 «Однажды в России. Спецдайджест» 16+	19:55 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Химки» (Россия) - «Жальгирис» (Литва) 0+	ОТР
ДОМАШНИЙ		18:00 «Однажды в России» 16+	22:50 «Точная ставка» 16+	06:00 «Тобольская панорама» (16+)
06:30 «По делам несовершеннолетних» 16+		19:00 «Ты как я» 12+	01:25 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Зенит» (Россия) - «Барселона» (Испания) 0+	06:15 «Новости Ишима» (16+)
07:55 «Давай разведемся!» 16+		20:00 «Импровизация. Команды» 16+	03:25 Футбол. «Чемпионат мира-2022». Отборочный турнир. Бразилия - Боливия 0+	06:30 «Русская неделя» (12+)
09:00, 05:40 «Тест на отцовство» 16+		21:00 «Комедия Клуб» 16+	05:30 «Спортивные прорывы» 12+	07:00 «Новости Казанка» (16+)
11:10 Д/с «Реальная мистика» 16+		22:00, 04:00, 04:50, 06:10 «Открытый микрофон» 16+		07:30 «Интервью» (16+)
12:20, 04:50 Д/с «Понять. Простить» 16+		23:00 «Дом-2. Город любви» 16+		08:00 «Тобольская панорама» (16+)
13:25, 04:00 Д/с «Порча» 16+		00:00 «Дом-2. После заката» 16+		08:15 «Навигатор» (12+)
13:55, 04:25 Д/с «Знахарка» 16+		01:00 «Дом-2. Спаси свою любовь» 16+		08:30 «Новости Упорово» (16+)
14:25, 19:00 Т/с «Тест на беременность» 16+		01:55 «Такое кино!» 16+		08:45 «Новости Викулово» (16+)
23:45 Т/с «Женский доктор 2» 16+		02:20, 03:10 «Stand Up» 16+		09:00 «Новости Совета Федерации» 12+
02:20 Т/с «Уравнение любви» 16+		REN TV		09:15 «За дело!» 12+
МАТЧ ТВ		05:00 «Военная тайна» 16+		09:55 Х/ф «Лесные качели» 0+
06:00, 08:55, 12:00, 13:45, 15:15, 17:10, 18:50 Новости		06:00, 09:00 Документальный проект 16+		11:00 Х/ф «Радости и печали маленького лорда» 0+
06:05, 12:05, 15:20, 18:55, 00:00 Все на Матч! 12+		07:00 «С бодрим утром!» 16+		12:40 «Дом «Э» 12+
09:00 Профессиональный бокс. Джервонта Дэвис против Юриоркиса Гамбоа. Бой за титул чемпиона мира по версии WBA в лёгком весе 16+		08:30, 12:30, 16:30, 19:30 Новости 16+		13:10 «Фестиваль». Выступление Кубанского казачьего хора в Кремлёвском Дворце 6+
10:00 Д/с «Где рождаются чемпионы. Тагир Хайбулаев» 12+		11:00 «Как устроен мир» 16+		15:00, 17:00, 21:00 Новости
10:30, 17:15 Футбол. Обзор товарищеских матчей 0+		12:00, 16:00, 19:00 «Информационная программа 112» 16+		15:40 «Среда обитания» 12+
11:30 «Русские легионеры» 12+		13:00 «Загадки человечества» 16+		17:00 «ТСН» (16+)
12:45, 05:30 «Моя игра» 12+		14:00 «Невероятно интересные истории» 16+		17:10 «Сводка оперативного штаба» (16+)
13:15 «Жизнь после спорта. Александр Самедов» 12+		15:00 Д/п «Засекреченные списки» 16+		17:20 «Сидим дома» (16+)
13:50 Смешанные единоборства. KSW. Лучшее. Мамед Халидов против Бориса Манковски 16+		17:00 «Тайны Чапман» 16+		17:30 «Новости Упорово» (16+)
16:10 «Большой хоккей» 12+		18:00 «Самые шокирующие гипотезы» 16+		07:00 «Новости Упорово» (16+)
16:40 Д/с «Одержимые. Артемий Панарин» 12+		20:00 Д/п «Венера - наша! Тайна русской планеты!» 16+		07:15 «Новости Ишима» (16+)
		21:00 Х/ф «Викинги против пришельцев» 16+		07:30 «Вечерний Хэштег» (16+)
		23:20 Х/ф «Человек-волк» 16+		08:30 «Навигатор» (12+)
		01:15 Т/с «Стивен Кинг. Красная роза» 16+		08:45 «Новости Упорово» (16+)
		МИР		09:00, 12:55 «Домашние животные» 12+
		05:00 Т/с «Выхожу тебя искать» 16+		09:25, 13:25 «Среда обитания» 12+
		06:20, 10:20 Т/с «Кулинар 2» 16+		09:50 Х/ф «Дура» 16+
		10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Новости		12:00, 14:00, 15:00, 17:00, 19:00, 20:00, 21:00, 22:00, 00:00 Новости
		10:10 «В гостях у цифры» 12+		14:10, 15:20, 22:05 «ОТражение» 12+
		13:15 «Дела судебные. Деньги верните!» 12+		17:00 «ТСН» (16+) (прямой эфир)
		14:10, 16:20 «Дела судебные. Битва за будущее» 16+		17:10 «Сводка оперативного штаба» (16+)
		15:05 «Дела судебные. Новые истории» 16+		17:20 «Сидим дома» (16+) (прямой эфир)
		17:00 Х/ф «Одиноким предоставляется общежитие» 12+		17:30 «Новости Голышманово» (16+)
		19:15 Ток-шоу «Слабое звено» 12+		18:00 «ТСН» (16+) (прямой эфир)
		20:15 «Игра в кино» 12+		18:10 «Новости Ишима» (16+)
		21:00 «Всемирные игры разума» 12+		
		21:40 Х/ф «Человек с бульвара Капу-		

На экране телевизора

06:20 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+

06:35 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+

07:00 М/с «Три кота» 0+

07:30 М/с «Том и Джерри» 0+

08:00 М/с «Лекс и Плу. Космические таксисты» 6+

08:25 «Уральские пельмени. СмехBook» 16+

09:00 «ПроСТО кухня» 12+

10:00 «Форт Боярд. Возвращение» 16+

12:05 Шоу «Уральских пельменей» 16+

13:40 М/ф «Миньоны» 6+

15:25 М/ф «Гадкий Я» 6+

17:20 М/ф «Гадкий Я 2» 6+

19:15 М/ф «Гадкий Я 3» 6+

21:00 Х/ф «Алита. Боевой ангел» 16+

23:35 Х/ф «Трон. Наследие» 12+

01:55 Х/ф «Обитель теней» 18+

03:40 «Слава Богу, ты пришёл!» 16+

04:25 «6 кадров» 16+

05:05 М/ф «Самый маленький гном» 0+

05:45 М/ф «Бравый инспектор Мамочкин» 0+

ТНТ

07:00, 01:55 «ТНТ Music» 16+

07:30 «ТНТ. Gold» 16+

08:00 «Где логика?» 16+

09:00, 09:30, 10:00, 10:30 Т/с «Саша-Таня» 16+

11:00 «Битва дизайнеров» 16+

12:00, 13:30, 15:00, 16:30 Т/с «Домашний арест» 16+

18:30 «Битва экстрасенсов» 16+

20:00 «Танцы» 16+

22:00 «Секрет» 16+

23:00 «Женский Стендап» 16+

00:00 «Дом-2. Город любви» 16+

01:00 «Дом-2. После заката» 16+

02:20, 03:10 «Stand Up» 16+

04:00, 04:50, 05:40 «Открытый микрофон» 16+

06:30 «ТНТ. Best» 16+

RENTV

05:00 Т/с «Стивен Кинг. Красная роза» 16+

05:25 «Невероятно интересные истории» 16+

07:25 М/ф «Полярный экспресс» 6+

09:15 «Минтранс» 16+

10:15 «Самая полезная программа» 16+

11:15 «Военная тайна» 16+

15:20 Д/п «Засекреченные списки. Атракцион невиданной жадности!» 16+

17:20 Х/ф «После нашей эры» 16+

19:15 Х/ф «Стражи Галактики» 12+

21:40 Х/ф «Стражи Галактики. Часть 2» 16+

00:15 Х/ф «Зелёный фонарь» 12+

02:15 «Тайны Чапман» 16+

МИР

05:00 Х/ф «Близнецы» 12+

05:50, 07:50 Мультфильмы 6+

07:20 «Секретные материалы» 16+

08:00 «Знаем русский» 12+

09:00 Ток-шоу «Слабое звено» 12+

10:00 «Новости. Союзники»

10:10 Х/ф «Одиноким предоставляется общежитие» 12+

12:00, 16:15 Т/с «Седьмое небо» 16+

16:00, 19:00 «Новости»

16:40, 19:15 Т/с «Большое зло и мелкие пакости» 12+

21:20 Т/с «Развод и девичья фамилия» 12+

01:40 Т/с «40+, или Геометрия чувств» 16+

ТВ-ЦЕНТР

05:55 Х/ф «Кольцо из Амстердама» 12+

07:40 «Православная энциклопедия» 6+

08:10 «Полезная покупка» 16+

08:15 «Выходные на колёсах» 6+

08:45 Д/ф «Олег Янковский. Последняя охота» 12+

09:30, 11:45 Х/ф «Приключения Шерлока Холмса и доктора Ватсона. Собака Баскервилей» 0+

11:30, 14:30, 23:45 События 16+

12:55, 14:45, 17:15 Х/ф «Детектив на миллион» 12+

21:00 «Постскриптум» 16+

22:15 «Право знать!» Ток шоу 16+

00:00 «Прощание» 16+

00:50 «Удар властью. Чехарда премьеров» 16+

01:35 «Дьявол любит правду?» Специальный репортаж 16+

02:00 Д/ф «Александр Кайдановский. Жажда крови» 16+

02:40 Д/ф «Виктор Авилов. Игры с нечистой силой» 16+

03:20 Д/ф «Михаил Ульянов. Вечный самосуд» 16+

04:00 Д/ф «Андрей Панин. Последняя рюмка» 16+

04:40 Д/ф «Георг Отс. Публика ждёт...» 12+

05:35 «Петровка, 38» 16+

ДОМАШНИЙ

06:30, 06:20 «6 кадров» 16+

06:40 Д/с «Знахарка» 16+

07:40 Х/ф «Знахарь» 16+

10:30, 00:45 Т/с «Райский уголок» 12+

19:00 Т/с «Любовь против судьбы»

16+

22:45 Х/ф «Дважды в одну реку» 16+

04:15 Д/с «Эффекты Матроны» 16+

05:55 «Домашняя кухня» 16+

МАТЧ ТВ

06:00 Профессиональный бокс. Денис Лебедев против Латифа Кайоде 16+

07:00, 12:05, 15:00, 17:10, 23:45 Все на Матч! 12+

09:00 «Дома легионеров» 12+

09:30 Автоспорт. Российская серия кольцевых гонок. Туринг-лайт. Гонка 1 0+

10:30, 12:00, 14:55, 17:05, 21:00 «Новости»

10:40 Автоспорт. Российская серия кольцевых гонок. Туринг. Гонка 1 0+

11:40 Специальный репортаж «Россия - Эстония. Live» 12+

12:55 Баскетбол. Единая лига ВТБ. ЦСКА - «Автодор» (Саратов) 0+

15:55 Формула-1. Гран-при Айфеля. Квалификация 0+

17:25 Хоккей. КХЛ. «Авангард» (Омск) - «Сибирь» (Новосибирская область) 0+

19:55 Смешанные единоборства. One FC. Сам-А Гайягдао против Джо-

06:00, 03:10 Х/ф «Райский уголок» 12+

08:00 Местное время. Воскресенье

08:35 «Устами младенца»

09:20 «Когда все дома»

10:10 «Сто к одному»

11:00 Вести

11:30 Х/ф «Сердечная недостаточность» 12+

13:35 Х/ф «Нет жизни без тебя» 12+

17:50 «Удивительные люди. Новый сезон» 12+

20:00 Вести недели

22:00 «Москва. Кремль. Путин.»

22:40 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым» 12+

НТВ

05:05 Х/ф «Тонкая штука» 0+

06:40 «Центральное телевидение» 16+

08:00, 10:00, 16:00 Сегодня

08:20 «У нас выигрывают!» 12+

10:20 «Первая передача» 16+

11:00 «Чудо техники» 12+

11:50 «Дачный ответ» 0+

13:00 «НашПотребНазор» 16+

14:05 «Однажды...» 16+

ба» (16+)

07:20 «Сидим дома» (16+)

07:30 «Сводка оперативного штаба» (16+)

07:40 «Сидим дома» (16+)

07:50 «Сводка оперативного штаба» (16+)

08:00 «Новости Увата» (16+)

08:15 «Сельская среда» (12+)

08:30 «Новости. Викулово» (16+)

08:45 «Сидим дома» (16+)

09:00 «Служу Отчизне» 12+

09:25 «Гамбургский счёт» 12+

09:55 «Ко Дню работника сельского хозяйства. Соль земли» 12+

10:35 Х/ф «Жили три холостяка» 12+

12:50 Т/с «Похождения нотариуса Неглинцева» 12+

15:00, 17:00 «Новости»

15:40 «Среда обитания» 12+

17:00 «Сельская среда» (12+)

17:15 «Интервью» (12+)

17:30 «Большая область» (16+)

18:00 «ТСН» (16+) (прямой эфир)

18:10 «Сводка оперативного штаба» (16+)

18:20 «Сидим дома» (16+)

18:30 «Сводка оперативного штаба» (16+)

18:40 «Сидим дома» (16+)

18:50 «Сводка оперативного штаба» (16+)

19:00, 01:00 «ОТражение недели» 12+

19:45 «Моя история. Владимир Федосеев» 12+

20:25 «Фестиваль» 6+

22:00 «Вспомнить всё» 12+

22:30 Х/ф «Дура» 16+

ЗВЕЗДА

05:25 Х/ф «Подвиг разведчика» 6+

07:05 Х/ф «Тихая застава» 16+

09:00 «Новости недели»

09:25 «Служу России» 12+

09:55 «Военная приемка» 6+

10:45 «Скрытые угрозы. Альманах №35» 12+

11:30 Д/с «Секретные материалы. Охота на границе. Хроники спецминирования» 12+

12:20 «Код доступа» 12+

13:15 Специальный репортаж 12+

13:55, 22:45 Д/с «Сделано в СССР» 6+

14:05 Т/с «Краповый берет» 16+

18:00 «Главное с Ольгой Беловой»

19:25 Д/с «Легенды советского сыска» 16+

23:00 «Фетисов» Ток-шоу 12+

23:45 Х/ф «Сошедшие с небес» 12+

21:40 Х/ф «9 дней одного года» 0+

03:10 Х/ф «Прежде, чем расстаться» 0+

04:30 Х/ф «Правда лейтенанта Климова» 12+

СТС

06:00, 05:45 «Ералаш» 0+

06:20 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+

06:35 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+

07:00 М/с «Три кота» 0+

07:30 М/с «Царевны» 0+

07:55, 11:05 Шоу «Уральских пельменей» 16+

09:00 «Рогов в деле» 16+

10:00 «Русские не смеются» 16+

11:25 М/ф «Гадкий Я» 6+

13:20 М/ф «Гадкий Я 2» 6+

15:15 М/ф «Гадкий Я 3» 6+

17:00 «Полный блэкаут» 16+

18:00 Х/ф «Рэмпейдж» 16+

20:10 Х/ф «Живая сталь» 16+

22:45 Х/ф «Первому игроку приготовиться» 16+

01:30 Х/ф «V» значит вендетта» 16+

03:35 «Слава Богу, ты пришёл!» 16+

04:20 «6 кадров» 16+

05:10 М/ф «Храбрец-удалец» 0+

05:25 М/ф «Лабиринт. Подвиги Тесея» 0+

ТНТ

07:00, 07:30 «ТНТ. Gold» 16+

08:00, 08:30, 10:00, 10:30 Т/с «Саша-Таня» 16+

09:00 «Новое Утро» 16+

11:00 «Перезагрузка» 16+

12:00 «Ты как я?» 12+

13:00, 14:00, 15:00 «Комеди Клуб» 16+

16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30 Т/с «Гусар» 16+

19:00 «Золото Геленджика» 16+

20:00 «Пой без правил» 16+

21:00 Т/с «Однажды в России» 16+

22:00, 01:50, 03:10 «Stand Up» 16+

23:00 «Talk» 16+

00:00 «Дом-2. Город любви» 16+

01:00 «Дом-2. После заката» 16+

02:45 «ТНТ Music» 16+

04:00, 04:50, 05:40 «Открытый микрофон» 16+

06:30 «ТНТ. Best» 16+

RENTV

05:00 «Тайны Чапман» 16+

06:20 Х/ф «Возмещение ущерба» 16+

08:20 Х/ф «Скорость» 16+

10:35 Х/ф «Скорость 2: Контроль над

круизом» 16+

13:00 Х/ф «Джек - покоритель великанов» 12+

15:15 Х/ф «Стражи Галактики» 12+

17:35 Х/ф «Стражи Галактики. Часть 2» 16+

20:15 Х/ф «Мстители: Эра Альтрона» 12+

23:00 «Добров в эфире» 16+

00:05 «Военная тайна» 16+

03:40 «Самые шокирующие гипотезы» 16+

04:25 «Территория заблуждений» 16+

МИР

05:00 Т/с «40+, или Геометрия чувств» 16+

05:20 Мультфильмы 12+

06:55 Х/ф «Человек с бульвара Капуцинов» 0+

08:50 «Наше кино. История большой любви» 12+

09:25 «ФазендаЛайф» 12+

10:00, 16:00 «Новости»

10:10, 16:15, 19:30 Т/с «Забудь и вспомни» 16+

18:30, 00:00 Вместе

23:15, 01:00 Т/с «Большое зло и мелкие пакости» 12+

03:50 Т/с «Седьмое небо» 16+

ТВ-ЦЕНТР

05:45 Х/ф «Два силуэта на закате солнца» 12+

07:20 «Фактор жизни» 12+

07:45 «Полезная покупка» 16+

08:10 «10 самых...» 16+

08:40 Х/ф «Птичка в клетке» 12+

10:40 «Спасите, я не умею готовить!» 12+

11:30, 00:35 События 16+

11:45 Х/ф «Ларец Марии Медичи» 12+

13:40 «Смех с доставкой на дом» 12+

14:30 «Московская неделя» 12+

15:05 Д/ф «Жёны против любовниц» 16+

15:55 «Прощание. Олег Ефремов» 16+

16:50 Д/ф «Тамара Носова. Не бросай меня!» 16+

17:40 Т/с «Конь изабелловой масти» 12+

21:55, 00:50 Т/с «Хроника гнусных времён» 12+

01:35 «Петровка, 38» 16+

01:45 Т/с «Доктор Котов» 12+

05:05 «Осторожно, мошенники!» 16+

ДОМАШНИЙ

06:30 «Пять ужинов» 16+

06:45 Х/ф «Одиноким предоставляется общежитие» 12+

08:35 Х/ф «Дважды в одну реку» 16+

10:30 Х/ф «Абонент временно недоступен...» 12+

14:55 Х/ф «Моя любимая мишень» 12+

19:00 Т/с «Любовь против судьбы» 16+

22:45 «Про здоровье» 16+

23:00 Х/ф «Ваша остановка, мадам!» 16+

01:00 Т/с «Райский уголок» 12+

04:25 Х/ф «Знахарь» 16+

МАТЧ ТВ

06:00 Профессиональный бокс. Сергей Липинец против Кудратилло Абдукачорова. Бой за титул чемпиона мира по версии IBF в полусреднем весе 16+

07:00, 14:00, 17:10, 23:45 Все на Матч! 12+

09:00, 17:55 Футбол. Обзор Лиги наций 0+

09:30 Смешанные единоборства. Bellator. Майкл Пейдж против Расса Хьюстона. Чейк Конго против Тима Джонсона 16+

10:35 Профессиональный бокс. Сергей Липинец против Кудратилло Абдукачорова. Бой за титул чемпиона мира по версии IBF в полусреднем весе 16+

11:35, 14:45, 17:05, 18:25, 21:00 «Новости»

11:40 Волейбол. Чемпионат России «Суперлига Париматч». Мужчины. «Кузбасс» (Кемерово) - «Локомотив» (Новосибирск) 0+

14:50, 04:00 Формула-1. Гран-при Айфеля 0+

18:30, 21:10 Все на футбол! 12+

18:50 Футбол. Лига наций. Англия - Бельгия 0+

21:35 Футбол. Лига наций. Франция - Португалия 0+

00:30 Футбол. Лига наций. Россия - Турция 0+

02:30 Д/ф «Когда папа тренер» 12+

03:30 «Команда мечты» 12+

9 ОКТЯБРЯ с 09.00 до 17.00 ч. (ул. Октябрьская, 25, в ЦУМе, торговый центр «Стекляшка») проводится ДЕМИЗЕСОННАЯ ЯРМАРКА, новая коллекция, ЛЕТНИЕ ЦЕНЫ, пуховики, кожаные плащи, пальто драп, ветровки, шубы - норка - от 30 тыс., мутон - от 15 тыс., дубленки - от 10 тыс., женские, мужские дубленки - от 5 тыс., меховые шапки. Утилизация, старое меняем на новое, покупаешь шубу - шапка в подарок. Жителям из деревень, пенсионерам особая скидка, кредит без первоначального взноса.

Ждем вас!



ша Тонна. Рис Макларен против Алекси Тойвонена 16+

21:10 Все на футбол! 12+

21:35 Футбол. Лига наций. Украина - Германия 0+

00:30 Футбол. Лига наций. Испания - Швейцария 0+

02:30 Автоспорт. Российская серия кольцевых гонок. Туринг. Гонка 2 0+

15:00 «Своя игра» 0+

16:20 «Следствие вели...» 16+

18:00 «Новые русские сенсации» 16+

19:00 Итоги недели

20:10 «Ты супер!» 6+

22:55 «Звезды сошлись» 16+

00:25 «Основано на реальных событиях» 16+

Тюменскому гидрометеоцентру ТРЕБУЕТСЯ техник-агрометеоролог на метеостанцию «Вагайское». Зароботная плата от 13000 рублей, режим работы сменный. Официальное трудоустройство на постоянную работу. Резюме отправлять на эл. адрес: oktumen@oimeteo.ru, 89220017185, Ольга Тимофеевна.

03:30 «Команда мечты» 12+

04:00 Профессиональный бокс. Сергей Липинец против Кудратилло Абдукачорова. Бой за титул чемпиона мира по версии IBF в полусреднем весе 16+

03:35 Т/с «Свидетели» 16+

РОССИЯ 24

05:00, 06:00, 07:00, 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00, 19:00, 20:00, 21:00, 00:00, 01:00, 02:00, 03:00 Вести

05:05, 17:35, 00:50 Мобильный репортаж

05:35, 15:35 Погода 24

06:10, 07:20, 09:40, 10:15, 13:10, 15:15,

Воскресенье, 11 октября

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

05:10, 06:10 Х/ф «Приходите завтра...» 12+

06:00, 10:00, 12:00 «Новости»

06:55 «Играй, гармонь любимая!» 12+

В мебельный магазин ТРЕБУЕТСЯ ПРОДАВЕЦ.

Телефон 89612110763

07:40 «Часовой» 12+

08:10 «Здоровье» 16+

09:20 «Непутевые заметки» 12+

10:15 «Жизнь других» 12+

11:15, 12:15 «Видели видео?» 6+

13:55 «На дачу!» 6+

15:10 Д/ф «К юбилею Виктора Павлова. Между ангелом и бесом» 12+

16:10 Праздничный концерт к Дню работника сельского хозяйства 12+

17:50 «Горячий лёд». Фигурное катание. «Кубок России 2020». Женщины. Произвольная программа 0+

19:10 «Три аккорда». Новый сезон 16+

21:00 Время

21:40 Футбол. «Лига наций UEFA 2020-2021». Сборная России - сборная Турции 0+

23:40 Х/ф «Плывем, мужики» 16+

01:25 «Наедине со всеми» 16+

02:10 «Модный приговор» 6+

03:00 «Давай поженимся!» 16+

03:40 «Мужское / Женское» 16+

РОССИЯ 1

04:30, 01:30 Х/ф «Обет молчания» 16+

16:10, 17:15, 18:20, 19:40, 20:45, 21:30, 03:15 Репортаж

06:35, 13:35, 01:35 Вести. net. Итоги

08:15 Горизонты атома

08:35, 03:35 Геоэкономика

11:20, 20:05 Вести. Дежурная часть.

Итого

12:10 Парламентский час

14:25 Честный детектив

16:35, 01:10 Агент бизнеса

19:15 Церковь и мир

22:00 Вести недели

00:40 Городские технологии

02:25 Мнение

ОТР

06:00 «Сидим дома» (16+)

06:10 «Сводка оперативного штаба» (16+)

06:20 «Сидим дома» (16+)

06:30 «Сводка оперативного штаба» (16+)

06:40 «Сидим дома» (16+)

06:50 «Сводка оперативного штаба» (16+)

07:00 «Сидим дома» (16+)

07:10 «Сводка оперативного шта-

Управление образования выражает глубокие соболезнования Куликовой Елене Николаевне по поводу смерти брата **ПЛЕСОВСКИХ Бориса Николаевича.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2020 г.

с. Вагай

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вагайского муниципального района от 03.07.2012 №70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вагайского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», от 12.09.2016 № 94 «О внесении изменений в постановление от 03.07.2012 № 70».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района, начальника Управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района.

И.о. главы района А.А. САФРЫГИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 28.09.2020 № 66**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запроса и предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Вагайского муниципального района (далее – Администрация).

Получение сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства), обратившиеся в администрацию Вагайского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на сайте МО в разделе Структура Администрации, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений (далее – Управление).

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 является:

- сведения, документы, материалы содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Сведения);

- отказ в предоставлении Сведений по основаниям, установленным пунктом 2.9.1 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию до 01.01.2022, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию после 01.01.2022, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Вагайского муниципального района в разделе нормативно-правовые акты, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых в Администрацию в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее – Региональный портал) или личного обращения в МФЦ:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Регламенту на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если запрос подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

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. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления Заявителем по желанию или в случае непредоставления Заявителем путем направления Отделом следующих запросов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастровую выписку об объекте недвижимости;

2) в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти о предоставлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Сведений;

3) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента Заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.1.2. В запросе на бумажном носителе не указан адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления Сведений.

2.9.1.3. Запрос на бумажном носителе не подписан Заявителем (представителем Заявителя) собственноручно.

2.9.1.4. Непредставление представителем Заявителя документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.1 Регламента (в случае подписания запроса в бумажном (электронном) виде представителем Заявителя).

2.9.1.5. Запрос осуществляется в отношении Сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней.

2.9.1.6. По истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.9.1.7. Запрашиваемые Сведения отсутствуют в информационных системах на дату рассмотрения запроса.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсут-

ствуют.

2.10. Способы, размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление Сведений Заявителем осуществляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе Сведения предоставляются без взимания платы.

2.10.2. Размер платы исчисляется в соответствии с разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.10.3. Оплата предоставления Сведений осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее — Запрос) при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении запроса в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также после 16 часов текущего рабочего дня – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с.Вагай, ул.Ленина, д.5. Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru)

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием 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 Запроса, 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.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

1) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

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

3) информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет по адресу: vagai.admtymen.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

4) образец запроса 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.

2.14.3. 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:

1) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

2) 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;

3) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

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

5) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

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

8) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для 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;

2.15.2. 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 с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

3) подать запрос в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса;

4) получить сведения о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Вагайского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения запроса (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Запроса в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными

1 Поскольку Федеральными законами не установлены случаи предоставления ФЛ и ЮЛ Сведений бесплатно, а также Постановлением ПРФ №279 не определен особый порядок бесплатного предоставления, Регламент не регулирует порядок предоставления данных сведений. При внесении соответствующих изменений в федеральное законодательство в Регламент будут внесены необходимые изменения регулирующие порядок предоставления Сведений бесплатно.

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 №610-п.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с запросом и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы) или поступление запроса и Документов в Администрацию в электронном виде.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение запроса, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос данных и подписать запрос или обеспечивает прием такого запроса в случае, если Заявитель самостоятельно оформил запрос. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме запроса и Документов.

При поступлении запроса от МФЦ, принятого от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Управления обеспечивает его регистрацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее — регистрация запроса).

3.2.3. При поступлении запроса и Документов в электронной форме сотрудник Управления:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов. При этом Запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

Запрос, направляемый в электронной форме, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) простой электронной подписью.

В случае подписания запроса и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны запрос и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса Заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса:

1) осуществляет проверку запроса, Документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.9.1.1 — 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента, сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись заместителю главы района, начальнику управления.

В проекте уведомления об отказе указываются конкретные основания, из установленных в подпунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента, а также положения запроса или Документа, в отношении которых выявлены такие основания. В случае если указанные в запросе Сведения относятся к информации ограниченного доступа, сотрудник Управления уведомляет Заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения Сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента;

2) рассматривает запрос и, исходя из количества запрашиваемых Заявителем Сведений, а также установленных разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, размер платы за предоставление Сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений;

3) направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале уведомление об оплате предоставления Сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.3. При отсутствии в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Сведений и (или) непредоставлении документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.1 Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную налоговую службу.

При наличии всех запрошенных Сведений, а также предоставлении Заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.4. Сотрудник Управления в течение 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений проверяет поступление платы за пре-

доставление Сведений.

В случае отсутствия по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений или оплата Сведений осуществлена не в полном объеме, сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, в котором указывается основание для отказа со ссылкой на подпункт 2.9.1.6 пункта 2.9.1 Регламента, и передает проект уведомления на подпись заместителю главы района, начальнику управления.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.5. При поступлении платы за предоставление Сведений сотрудник Управления в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, формирует Сведения. Сведения предоставляются по выбору Заявителя в бумажной или в электронной форме, о чем делается соответствующая отметка в запросе.

3.3.6. Сотрудник Управления в день подписания уведомления об отказе или формирования Сведений, осуществляет регистрацию уведомления об отказе или Сведений и выдачу (направление) Заявителю результата услуги способом, указанным в запросе.

3.4. Возврат денежных средств Заявителю

3.4.1. Основания для осуществления возврата денежных средств Заявителю:

3.4.1.1. Внесение Заявителем платы за предоставление Сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной Управлением за предоставление Сведений.

3.4.1.2. Отказ Заявителю в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме.

3.4.2. При наличии одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, Заявитель может подать заявление о возврате денежных средств.

Заявление о возврате денежных средств подается на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 2 к Регламенту; в форме электронного документа — по форме, размещаемой на Региональном портале.

3.4.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии);

2) квитанция (иной документ), подтверждающая внесение платы за предоставление Сведений.

3.4.4. Заявление о возврате денежных средств может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или посредством Регионального портала.

3.4.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Управления на предмет наличия одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств в размере, указанном в заявлении;

2) о возврате денежных средств в ином размере, чем указано в заявлении;

3) об отказе в возврате денежных средств.

3.4.7. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является отказ в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме, Заявителю осуществляется возврат всей суммы уплаченных им денежных средств за предоставление Сведений.

3.4.8. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является внесение Заявителем платы за предоставление сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление Сведений, Заявителю осуществляется возврат излишне уплаченных им денежных средств.

3.4.9. О принятом решении Заявителю направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается заместителем Главы района, начальником управления и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения.

3.4.10. При принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, заявителю в уведомлении о принятом решении приводится расчет размера денежных средств, подлежащих возврату Заявителю, с обоснованием разницы между размером платы, подлежащей возврату, указанным в заявлении, и размером платы, подлежащей возврату, указанным в уведомлении о принятом решении.

3.4.11. При принятии решения, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.6 Регламента, в уведомлении о принятом решении указываются конкретные основания для отказа, при необходимости приводится соответствующий расчет денежных средств, обосновывающий причину отказа.

3.4.12. При принятии решения, указанного в подпункте 1 или подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, сотрудник Управления обеспечивает возврат Заявителю денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 90 календарных дней со дня поступления в Управление такого заявления.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. При выявлении в выданном Решении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 3 к Регламенту; в форме электронного документа - по форме, размещенной на Региональном портале.

К заявлению прилагаются:

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Администрацию, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.5.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. 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

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

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

б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Управления;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Вагайского муниципального района в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Вагайского муниципального района от 25.07.2019 №57 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложение №1
к Регламенту

Форма бланка запроса

№	В Администрацию Вагайского муниципального района	для физ. лиц:	документ, удостоверение (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты*, на который будет направлено уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (*указывается в обязательном порядке)
1	заявитель (отметить знаком «V»)	фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверение (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты*, на который будет направлено уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (*указывается в обязательном порядке)
2	Прошу выдать сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком «V»):	о развитии территории о застройке территории о земельном участке об объекте капитального строительства	указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой	

физическое лицо (гражданин)
юридическое лицо
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)

запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

в разделе (разделах) системы (отметить знаком «V»):

(первом) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»
(втором) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»
(третьем) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»
(четвертом) разделе ГИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»
(пятом) разделе ГИСОГД «Документация по планировке территорий»
(шестом) разделе ГИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»
(седьмом) разделе ГИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»
(восьмом) разделе ГИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»
(девятом) разделе ГИСОГД «Геодезические и картографические материалы»
(десятым) разделе ГИСОГД «Адресный план»
(одиннадцатом) разделе ГИСОГД «Электронный дежурный план (схема) города Тюмени М 1:500»

3 Сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком «V» в каждой строке):

в текстовой форме на бумажном носителе

в графической форме на электронном носителе

копии документов

4 уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить в мой адрес следующим способом:

в форме электронного документа на электронный адрес в электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала

5 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)

выдать в ходе личного приема в МФЦ

направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты в электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала

дата

подпись заявителя (представителя заявителя)

ФИО заявителя (представителя заявителя)

Приложение № 2
к РегламентуЗаявление
о возврате денежных средств

№	Администрация Вагайского муниципального района (наименование муниципального образования)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1.	Заявитель	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Полное наименование лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин)			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП
	юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
	Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере _____, (указывается сумма цифрами и прописью)			
	по причине: _____			
	внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов,*			
	отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме.**			

* осуществляется возврат излишне уплаченных денежных средств;
** осуществляется возврат всей суммы, уплаченной заявителем

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается документом о внесении платы _____

(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении

заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы) уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:

(указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;

реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)

Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:

заявитель ***
представитель заявителя***
***денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов

Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: _____

(указываются банковские реквизиты/номер счета

для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)

Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу следующим способом: в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес при личном обращении в МФЦ

2. Подпись заявителя/представителя заявителя: _____ дата: _____ г.
подпись _____ инициалы, фамилия «__» _____ г.

3. отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: _____ дата: _____ г.
подпись _____ инициалы, фамилия «__» _____ г.

**Приложение № 3
к Регламенту**

**Заявление
об исправлении ошибок (опечаток)**

№ _____ Администрация Вагайского муниципального района
(наименование муниципального образования)

№	Заявитель	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица (ОГРН)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1.	Заявитель				

физическое лицо (гражданин)
юридическое лицо

не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП

Представитель заявителя
(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,

в котором допущена ошибка (опечатка) заключающаяся в _____

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ,

подтверждающий наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес при личном обращении в МФЦ

2. Подпись заявителя/представителя заявителя: _____ дата: _____ г.
подпись _____ инициалы, фамилия «__» _____ г.

3. отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: _____ дата: _____ г.
подпись _____ инициалы, фамилия «__» _____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2020 г.

с. Вагай

№ 67

О внесении изменений в постановление от 14.11.2019 № 105

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 14.11.2019 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (в ред. от 25.12.2019 № 123, от 20.03.2020 № 24, от 25.06.2020 № 49) внести следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 4.1 изложить в следующей редакции:
«Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением администрации».

1.2. Абзац 3 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:
«Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации».

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

И.о. главы района А.А. САФРЫГИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2020 г.

с. Вагай

№ 68

О внесении изменения в постановление от 14.03.2019 №15

1. Приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 14.03.2019 №15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы района А.А. САФРЫГИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 28.09.2020 № 68**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга)».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Вагайского муниципального района (далее - Администрация), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте vagai.admtymen.ru в разделе Структура Администрации, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации, МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Вагайского муниципального района (городского округа) (далее - Комиссия).

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется го-

сударственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения Заявителя в МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги в случае подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или почтовым отправлением предоставляется Комиссией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Комиссией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид являются:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;

- письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте vagai.admtymen.ru разделе нормативно-правовые документы, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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 получения муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (далее - Заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в Комиссию. В случае если Заявление подается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на официальном сайте vagai.admtymen.ru, интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) (далее - Региональный портал);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если от имени Заявителя действует его представитель (подлежит возврату Заявителю (представителю Заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении, при обращении в электронной форме не подлежит предоставлению);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

2.6.2. При направлении в Комиссию документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, посредством почтового отправления, данные документы направляются Заявителем в форме оригиналов либо в форме копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

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 муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

1) земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид и на земельные участки, являющиеся смежными по отношению к нему;

2) объекта недвижимости, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта) - в случае, если запрашивается разрешение на условно разрешенный вид в отношении помещения (ий) в объекте капитального строительства;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

2.7.1.3. правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в федеральной собственности, государственной собственности Тюменской области либо относящиеся к землям, государственная собственность на которые не разграничена, либо сведения об отсутствии таких прав.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредоставление документов, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента (далее - Документы);

2) несоответствие представленных Документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 Регламента (в случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления);

3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

4) выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.9.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) вид запрашиваемого разрешенного использования не предусмотрен градостроительным регламентом;

2.9.2 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в Комиссию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. 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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения Заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

3) соблюдение режима работы администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

5) возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

4) при приеме Заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут;

5) при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут.

6) взаимодействие Заявителя с должностными лицами Комиссии при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае поступления Заявления в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием мобильного приложения;

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

4) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного

документа;

б) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо члена Комиссии посредством официального сайта vagai.admtyumen.ru в порядке досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, связанными с предоставлением муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденном постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ или в Комиссию в электронной форме, посредством почтового отправления с Заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы).

3.2.2. Личный прием Заявителей в целях подачи Заявления и Документов осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, принимает и регистрирует Заявление и Документы в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении Заявления и Документов, в электронной форме секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию заявления журнале регистрации. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

Проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) (в случае, если Заявителем представлены электронные образы Документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае подписания заявления, Документов квалифицированной подписью, секретарь Комиссии проводит проверку действительности квалифицированной подписи (квалифицированных подписей), с использованием которой подписано Заявление и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и Документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью секретаря Комиссии и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. При поступлении Заявления и Документов посредством почтового отправления, секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию Заявления журнале регистрации и направление почтовым отправление расписки о приеме Заявления и Документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение Заявления уведомление о готовности или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему Заявления и Документов.

3.3.2. При поступлении Заявления и Документов, принятых МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает Заявление и Документы в Комиссию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию Заявления и Документов осуществляет:

1) подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них,

о предоставлении документов (сведений из них) установленных подразделом 2.7 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

2) получает документы (сведения из них), находящиеся в распоряжении Управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации в том числе градостроительный план земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид; правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в муниципальной собственности, либо сведения об отсутствии права муниципальной собственности.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Комиссию запрашиваемой документов (сведений из них) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку Заявления, Документов и документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 пункта 2.9.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.1 Регламента, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе района.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подпункте 1 пункта 2.9.1 Регламента, а также положения Заявления, Документов или документов (сведений из них) полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, в отношении которых выявлены такие основания.

Регистрация и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке установленном пунктом 3.3.9 Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче Заявления и Документов при устранении причины (основания) для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.1 Регламента, секретарь Комиссии не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления Заявления направляет почтовым отправление сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение.

3.3.5. Комиссия обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, утвержденным распоряжением Администрации от 04.03.2008 №268-р, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Вагайском муниципальном районе в сфере градостроительства, утвержденным решением Думы Вагайского муниципального от 23.04.2020 №165 «Об утверждении положения о публичных слушаниях на территории Вагайского муниципального района в области градостроительной деятельности».

Подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае наличия оснований для отказа, или о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае отсутствия оснований для отказа, направление их Главе района, принятие Главой района решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.3.6 - 3.3.7 Регламента.

3.3.6. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет подготовку и направление Главе района рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид с указанием причин принятого решения.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, общественные обсуждения не проводятся. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента, Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки Заявления и Документов осуществляет подготовку и направление Главе Администрации проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента, Комиссия осуществляет подготовку письменного отказа в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента.

3.3.7. Глава района на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.3.6 Регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления Администрации:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.8. Секретарь Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня опубликования постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или со дня подписания письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает их выдачу (направление) Заявителю способом указанным в Заявлении (в том числе, при выборе Заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется секретарем Комиссии в МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня опубликования постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или со дня подписания письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.4.1. При выявлении Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала в Комиссию.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

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 руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными 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 Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.3. 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

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

- 1) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Комиссии, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии;
- 2) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Комиссии;
- 3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте vagai.admtuymen.ru, Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Администрации от 25.07.2019 №57 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложение 1 к Регламенту

1.	Заявитель	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, электронный почтовый адрес)
		физическое лицо (гражданин)			
		юридическое лицо		не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	

Представитель заявителя
(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки сельского поселения, утвержденными решением _____ Думы от ____ № ____, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес земельного участка или объекта капитального строительства)

(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил)

* Расположение объекта недвижимости подтверждается кадастровым паспортом объекта недвижимости (техническим паспортом)

(указать дату, номер кадастрового паспорта (технического паспорта))

* Градостроительный план земельного участка от «__» _____ № __ выдан _____.

* Правоустанавливающим документом на земельный участок, объект капитального строительства является: _____.

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) _____ (необходимо указать наименование, дату, номер выписки)

* сведения указываются заявителем по собственной инициативе

В соответствии с моим обращением от ____ № ____ были внесены изменения в Правила землепользования и застройки части дополнения градостроительного регламента испрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства

(данная строка заполняется в случае если ранее по обращению заявителя были внесены изменения в Правила землепользования и застройки)

2 Документы, прилагаемые к заявлениям в обязательном порядке:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, полномочия подтверждаются 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)

Способ получения результата муниципальной услуги:

(заполняется в случаях подачи заявления лично или в электронном виде)

При личном обращении в МФЦ

Почтовым отправлением

В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес

3 Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: «__» _____ г.

4 Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ Дата: «__» _____ г.

Приложение №2 к Регламенту

№	Администрация Вагайского муниципального образования
1.	Заявитель
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
	Полное наименование юридического лица и ОГРН
	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)
	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, электронный почтовый адрес)
	не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ,

подтверждающий наличие ошибки

(опечатки)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: посредством направления на указанный выше адрес электронной почты почтовым отправлением на указанный выше адрес при личном обращении в МФЦ

2. Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: _____
- (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.
3. Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ Дата: _____
- (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2020 г. с. Вагай № 69

О внесении изменения в постановление от 29.04.2020 №30

1. Приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 29.04.2020 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы района А.А. САФРЫГИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 28.09.2020 № 69**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Вагайского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие в Тюменской области граждане Российской Федерации (родители (усыновители)), находящиеся в зарегистрированном браке, либо один гражданин Российской Федерации (родитель (усыновитель)), которые (который) имеют (имеет) трех и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), проживающих совместно с ними (ним), за исключением детей, в отношении которых родители или усыновители (родитель или усыновитель) лишены (лишен) родительских прав или ограничены (ограничен) в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление (далее - заявитель, многодетная семья) при одновременном соблюдении следующих условий:

- оба родителя (усыновителя) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - один родитель (усыновитель)) проживают (проживает) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет;

- на момент подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка многодетная семья проживает по месту жительства в Тюменской области;

- ранее данной многодетной семье бесплатно не предоставлялся земельный участок в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

- данной многодетной семье до вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» бесплатно не предоставлялся земельный участок в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации;

- многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилых помещениях.

1.2.2. В случае смерти, объявления умершими обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя) законным представителем детей выступает опекун (попечитель), приемные родители (приемный родитель), патронатный воспитатель (далее - законный представитель).

1.2.3. От имени заявителей, законного представителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы

1. В соответствии с абз.3 п.1.5 приложения к постановлению Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» законным представителем являются опекун (попечитель), приемные родители (приемный родитель), патронатный воспитатель

размещены на сайте муниципального образования в разделе Структура Администрации, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, не обходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. Решение о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.3.1.2. Решение о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка.

2.3.1.3. Решение об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

2.3.1.4. Решение о снятии многодетной семьи (семьи) с учета.

2.3.1.5. Решение о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

2.3.1.6. Решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

2.3.1.7. Решение об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

2.3.1.8. Решение о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.9. Решение об отказе в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.10. Решение о снятии многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.11. Решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.12. Решение о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.13. Решение о включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2.3.1.14. Решение об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.1.15. Решение об исключении многодетной семьи (семьи) из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.1.16. Решение о предоставлении социальной выплаты.

2.3.1.17. Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

2.3.2. Иные решения, не связанные с рассмотрением заявлений граждан, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, принимаются Администрацией в соответствии с Положением о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п (далее - Положение о бесплатном предоставлении земельных участков).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка по день принятия решения:

- о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка;

- об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

2.4.2. Срок со дня составления перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю, по день направления (выдачи) заявителю соответствующего уведомления - в течение 15 рабочих дней.

2.4.3. Срок со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка по день принятия решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка - в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки сведений о соответствии многодетной семьи (семьи) требованиям, установленным Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон №64), либо 20 календарных дней со дня получения документов в случае, предусмотренном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков.

2.4.4. Срок со дня подачи заявления о снятии многодетной семьи (семьи) с учета либо со дня выявления сведений, предусмотренных абзацами 3 и 5 части 3 статьи 3 Закона №64 по день принятия решения о снятии многодетной семьи с учета - не позднее 5 рабочих

дней.

2.4.5. Срок со дня получения отказа заявителя от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка по день принятия решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка - в течение 5 рабочих дней (либо с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» от трех предложенных вариантов предоставления земельного участка).

2.4.6. Срок со дня регистрации заявления о повторном предоставлении земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье по день принятия одного из следующих решений составляет не более 15 рабочих дней:

- о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка;
- об отказе в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка.

2.4.7. Срок со дня подачи заявления о снятии семьи с учета либо со дня неполучения подписанного проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, а также разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков либо со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков - в течение 10 рабочих дней.

2.4.8. Срок со дня принятия решения о снятии многодетной семьи с учета по день направления (выдачи) копии такого решения - в течение 5 рабочих дней.

2.4.9. Срок со дня получения документов, предусмотренных пунктом 7.24 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, либо заявления, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.23 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков по день принятия одного из следующих решений составляет не более 20 календарных дней:

- о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка;
- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.4.10. Срок со дня принятия решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка или об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка по день направления копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости почтовым отправлением либо вручения лично под подпись - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.11. Срок принятия решения о включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, или решения об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, - в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки, проводимой в соответствии с пунктами 8.11, 8.12, 8.14, 8.16 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков;

2.4.12. Срок со дня принятия решения о включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по день направления копии решения почтовым отправлением либо вручения лично под подпись - в течение 5 рабочих дней со дня принятия таких решений.

2.4.13. Срок со дня принятия решения об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 8.20 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, до принятия решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа — не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень.

2.4.14. Срок со дня принятия решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка, указанного в подпункте 2.4.14 настоящего административного регламента, по день направления копии решения почтовым отправлением либо вручения лично под подпись - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.15. Срок принятия решения об исключении многодетной семьи (семьи) из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 8.21 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, - в течение 10 рабочих дней со дня подачи (направления) родителями (усыновителями), законными представителями в произвольной форме письменного заявления об исключении их из сводного перечня.

2.4.16. Срок со дня принятия решения об исключении многодетной семьи (семьи) из сводного перечня, предусмотренного пунктом 8.22 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по день направления копии решения почтовым отправлением либо вручения лично под подпись — не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.17. Срок принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причин такого отказа — не позднее 20 рабочих дней со дня получения заявления о перечислении денежных средств социальной выплаты.

2.4.18. Срок со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении социальной выплаты по день направления копии решения почтовым отправлением либо вручения лично под подпись - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.19. Решения Администрации, указанные в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента, принимаются и направляются в сроки, установленные Положением о бесплатном предоставлении земельных участков.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте vagai.admtymen.ru Вагайского муниципального района в разделе нормативно правовые документы, а так-

же в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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 предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых (подаваемых) на бумажном носителе в администрацию посредством почтового отправления, в форме электронного документа посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) (далее - Региональный портал) или личного обращения в МФЦ:

2.6.1.1. Заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (далее – заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка) по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего(их) заявление;
- б) место жительства многодетной семьи;
- в) контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);
- г) почтовый адрес;
- д) фамилии, имена, отчества (при наличии), возраст (для детей) членов многодетной семьи;
- е) цель предоставления земельного участка (садовый земельный участок либо земельный участок для индивидуального жилищного строительства);
- ж) сведения о наличии либо отсутствии в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);
- з) сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;
- и) способ уведомления многодетной семьи о решениях, принятых в соответствии с настоящим Положением (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, лично);
- к) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.1.2. К заявлению о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для родителей (усыновителей), а также детей в возрасте старше 14 лет);

- б) документ , подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) — предоставляется заявителем в случае, если данный факт подтверждается решением суда;

- в) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет);

- г) копии свидетельств о рождении (для детей);

- д) копия свидетельства о заключении брака (на многодетные семьи, состоящие из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, не распространяется);

- е) копия свидетельства об усыновлении (для усыновленных детей) в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями;

- ж) копия доверенности представителя многодетной семьи (в случае если заявление от имени многодетной семьи подписывается и (или) подается представителем);

- з) документ , подтверждающий факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в муниципальном районе (городском округе) по месту подачи заявления (в случае отсутствия в указанных членах многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления) - предоставляется заявителем в случае, если данный факт подтверждается решением суда;

- и) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

2.6.1.3. Заявление о повторном предоставлении земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье (далее заявление о повторном предоставлении земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье), в котором должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего (-их) заявление;
- б) место жительства многодетной семьи (семьи), законного представителя;

2. Таким документом является свидетельство о регистрации по месту пребывания, копия решения суда об установлении соответствующего факта. Свидетельство о регистрации по месту пребывания предоставляется по желанию заявителя. В случае если свидетельство о регистрации по месту пребывания не представлено заявителем, информация о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия. Указанный документ не предоставляется в случае если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета на территории Тюменской области (включая Ямало-Ненецкий автономный округ и (или) Ханты-Мансийский автономный округ - Югру) до дня постановки на регистрационный учет на территории Тюменской области (включая Ямало-Ненецкий автономный округ и (или) Ханты-Мансийский автономный округ - Югру), одновременно составляет не более 60 календарных дней.

3. Таким документом является свидетельство о регистрации по месту пребывания либо копия решения суда об установлении соответствующего факта. Свидетельство о регистрации по месту пребывания предоставляется по желанию заявителя. В случае если свидетельство о регистрации по месту пребывания не представлено заявителем, информация о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

в) сведения о лицах, в собственности которых находится ранее предоставленный земельный участок;

г) кадастровый номер земельного участка;

д) контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);

е) почтовый адрес;

ж) номер и дата решения о предоставлении земельного участка;

з) способ уведомления многодетной семьи (семьи), законного представителя о решении, принятых в соответствии с настоящим Порядком (по телефону, посредством направления электронного сообщения);

и) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.1.4. К заявлению о повторном предоставлении земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для родителей (усыновителей), законного представителя, представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), а также детей в возрасте старше 14 лет);

б) копии свидетельств о рождении (для детей);

в) копии документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя (в случае если заявление подается законным представителем семьи);

г) копия нотариально удостоверенной доверенности представителя многодетной семьи (семьи) (в случае если заявление от имени многодетной семьи (семьи) подписывается и (или) подается представителем).

Заявление подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одним родителем (усыновителем), законным представителем.

Заявление подписывается представителем многодетной семьи (семьи) при наличии у него нотариально удостоверенных доверенностей от обоих родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - нотариально удостоверенной доверенности одного родителя (усыновителя), законного представителя.

К письменному согласию с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказу от предложенного варианта предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (в том числе детей в возрасте старше 14 лет);

б) копии свидетельств о рождении (для детей).

Письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка должны быть подписаны обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - подписанное одним родителем (усыновителем), законным представителем.

2.6.1.5. Заявление о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме, установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту. К заявлению о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно прилагаются документы, указанные в 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.1.5.1. Заявление подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одним родителем (усыновителем), законным представителем.

Заявление подписывается представителем многодетной семьи (семьи) при наличии у него нотариально удостоверенных доверенностей от обоих родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - нотариально удостоверенной доверенности одного родителя (усыновителя), законного представителя.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой засвидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, по желанию может быть засвидетельствована нотариусом.

Заявление подается лично родителями (усыновителями), одним из родителей (усыновителей), законным представителем, иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1.6. К заявлению законного представителя о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства) (в том числе детей в возрасте старше 14 лет);

б) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет);

в) копию свидетельства о рождении (для детей);

2.6.1.7. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 1.5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, к заявлению о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно прилагается копия документа, свидетельствующего о смерти физического лица, или копия судебного акта об объявлении физического лица умершим.

2.6.1.8. Родители (усыновители), законные представители вправе подать (направить) заявление об исключении их из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно. Такое заявление составляется в письменном виде в произвольной форме и подписывается обоими родителями (усыновителями), а семьей, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одним родителем (усыновителем), законным представителем.

2.6.1.9. В случае если у многодетной семьи (семьи), включенной в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, изменились обстоятельства, имеющие значение для расчета размера социальной выплаты (изменение состава семьи

(рождение (усыновление) ребенка (детей), многодетная семья (семья) подает (направляет) заявление (усыновление) ребенка (детей), многодетная семья (семья) подает (направляет) заявление, составленное в письменном виде в произвольной форме, с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. В заявлении многодетная семья (семья) указывает, что обстоятельства, имеющие значение для расчета размера социальной выплаты, изменились, при этом в заявлении указываются место жительства многодетной семьи (семьи), состав многодетной семьи (семьи), дата рождения (усыновления) ребенка (детей) (фамилия, имя, отчество (при наличии)), а также серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении (об усыновлении), орган, его выдавший. К подтверждающим документам относятся:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для родителей (усыновителей), в том числе детей в возрасте старше 14 лет);

б) копия свидетельства о рождении (для детей);

в) копия свидетельства об усыновлении (для усыновленных детей) в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями.

2.6.1.10. Многодетная семья (семья) либо законный представитель до 31 марта года, в котором планируется предоставить социальную выплату, со дня получения уведомления о предоставлении такой семье социальной выплаты в соответствующем году подает (направляет) заявление о перечислении средств социальной выплаты по форме, установленной приложением №3 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.11. К заявлению о перечислении средств социальной выплаты прилагаются следующие документы:

1) в случае перечисления социальной выплаты на приобретение жилого помещения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для родителей (усыновителей), законного представителя, представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя));

- копия договора купли-продажи жилого помещения с отметкой органа регистрации прав о государственной регистрации права, содержащего реквизиты счета, на который будут перечисляться средства социальной выплаты, сведения о размере средств, направляемых на приобретение жилого помещения за счет социальной выплаты, а также порядок уплаты оставшейся части стоимости приобретаемого жилого помещения;

- копия договора, подтверждающего приобретение юридическим лицом - продавцом жилого помещения, планируемого к приобретению за счет средств социальной выплаты, права собственности на данное жилое помещение непосредственно у лица, являвшегося застройщиком данного жилого помещения (представляется в случае приобретения готового жилого помещения у юридического лица, не являвшегося застройщиком жилого помещения);

2) в случае перечисления социальной выплаты на приобретение объекта долевого строительства:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для родителей (усыновителей), законного представителя, представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя));

- копия договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома с отметкой органа регистрации прав о государственной регистрации права, содержащего сведения о размере средств, направляемых на приобретение объекта долевого строительства за счет социальной выплаты, порядок уплаты оставшейся части стоимости приобретаемого объекта долевого строительства;

- копия договора банковского счета, подтверждающая открытие счета эскроу;

3) в случае перечисления социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа, на погашение основной суммы долга и (или) уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для родителей (усыновителей), законного представителя, представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя));

- копия договора купли-продажи жилого помещения с отметкой органа регистрации прав о государственной регистрации права, содержащего реквизиты счета, на который будут перечисляться средства социальной выплаты, сведения о размере средств, направляемых на приобретение жилого помещения за счет социальной выплаты, а также порядок уплаты оставшейся части стоимости приобретаемого жилого помещения (предоставляется в случае перечисления социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа);

- копия договора купли-продажи жилого помещения с отметкой органа регистрации прав о государственной регистрации права (предоставляется в случае перечисления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и (или) уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу);

- копия кредитного договора или договора займа;

- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и (или) сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае перечисления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и (или) уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу);

- нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов многодетной семьи (семьи) в течение шести месяцев со дня снятия обременения с жилого помещения (предоставляется в случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа, на погашение основной суммы долга и (или) уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в уполномоченный орган нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов многодетной семьи (семьи) в течение шести месяцев со дня снятия обременения с жилого помещения).

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

2.6.3. При направлении в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления, данные документы направляются Заявителем в форме оригиналов либо в форме копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с норматив-

4. Заявление, подается (направляется) до 31 августа года, предшествующего году, в котором планируется предоставить социальную выплату.

ными 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредоставления Заявителем или путем их предоставления Заявителем по желанию:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию права собственности на приобретенный объект долевого строительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение;

- справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационно-Федерации, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающие факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающее факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в муниципальном районе (городском округе) по месту подачи заявления (в случае отсутствия у указанных членов многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления);

- справка или иной документ, содержащий сведения об инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

- справка или иной документ, содержащий сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, выданный органом местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на ранее предоставленный многодетной семье (семье) земельный участок;

- акт обследования земельного участка, устанавливающий факт затопления (подтопления) земельного участка, составленный органами местного самоуправления в целях освобождения от налогообложения (указанный документ должен быть получен заявителем до дня обращения за предоставлением земельного участка);

- справка или иной документ, содержащий сведения о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении (предоставляется на дату смерти, объявления умершими обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя));

- документы, подтверждающие установление опеки в отношении детей (попечительства, в том числе по договорам о приемной семье, о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании)).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

В соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации №852 от 25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Основаниями для отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка являются:

1) несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона №64;

2) выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) предоставленных документах (наличие неточностей, искажение содержания предоставленных для получения муниципальной услуги документов);

3) непредоставление одного или нескольких документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

4) семья состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом №64 в ином муниципальном районе (городском округе) Тюменской области.

2.9.1.2. Заявитель отказывается в принятии на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для первоочередного предоставления земельного участка, установленных частью 2 статьи 2 Закона №64.

2.9.1.3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1) письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя)) об отказе от предоставления земельного участка;

2) выявленное по итогам проверки, предусмотренной разделом 5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, несоответствие заявителя требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона №64 (с учетом абзацев седьмого и восьмого части 3, абзацев третьего и четвертого части 4 статьи 3 Закона №64), на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

3) отказ обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка (либо, с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», от трех предложенных вариантов предоставления земельного участка);

4) выявленное по итогам проверки, предусмотренной пунктом 8.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным статьями 1 и (или) 2 Закона № 64 (с учетом абзацев седьмого и восьмого части 3, абзацев третьего и четвертого части 4 статьи 3 Закона №64);

5) предоставление многодетной семье социальной выплаты, предусмотренной статьей 3.2 Закона № 64.

2.9.1.4. Основаниями для снятия семьи с учета являются:

1) заявление многодетной семьи о снятии с учета;

2) переезд на постоянное место жительства в другой муниципальный район (городской округ);

3) приобретение земельного участка бесплатно в порядке, установленном Законом №64;

4) выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых семья принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

5) отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.1.3 настоящего подраздела.

Снятие заявителей с учета осуществляется с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

2.9.1.5. Основанием для отказа в первоочередном бесплатном предоставлении земельного участка является:

выявленное по итогам проверки, предусмотренной разделом 5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, отсутствие оснований для первоочередного предоставления земельного участка, установленных Законом № 64.

2.9.1.6. Основаниями для отказа в принятии семьи на учет в целях повторного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1.3, абзацами 6, 7 подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) признание земельного участка непригодным для его использования в соответствии с его разрешенным использованием в связи с затоплением (подтоплением) на основании акта обследования земельного участка, предусмотренного абзацем четвертым пункта 7.5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по истечении срока, установленного частью 5.2 статьи 3 Закона №64;

3) отсутствие акта обследования земельного участка, предусмотренного абзацем четвертым пункта 7.5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков;

4) наличие на земельном участке объектов капитального строительства.

2.9.1.7. Основаниями для снятия многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье являются:

1) письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одного родителя (усыновителя), законного представителя о снятии с учета;

2) неполучение уполномоченным органом подписанного проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, а также разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков;

3) отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 7.23 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков.

2.9.1.8. Основаниями для отказа в повторном бесплатном предоставлении земельного участка многодетной семье (семье) в связи с затоплением (подтоплением) (за исключением семьи, интересы которой представляет законный представитель) являются:

1) письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одного родителя (усыновителя)) об отказе от предоставления земельного участка;

2) отказ обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одного родителя (усыновителя)) от двух предложенных уполномоченным органом вариантов предоставления земельного участка (в случае если земельный участок был предоставлен по заявлению многодетной семьи, поданному со дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 №50 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей») либо от трех предложенных уполномоченным органом вариантов предоставления земельного участка (в случае если земельный участок был предоставлен по заявлению многодетной семьи, поданному до дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»).

2.9.1.9. Основаниями для отказа во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1.5, абзацами первым, вторым подпункта 2.6.1.5.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, подпунктами 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) выявленное по итогам проверки, предусмотренной пунктом 8.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным статьями 1 и (или) 2 Закона № 64;

3) приобретение земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Законом № 64.

2.9.1.10. Основаниями для исключения многодетной семьи (семьи) из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, являются:

1) письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одного родителя (усыновителя), законного представителя об исключении из перечня;

2) отказ в предоставлении социальной выплаты по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.1.11 настоящего подраздела.

2.9.1.11. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1.10, 2.6.1.5.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, или подано в иной уполномоченный орган;

2) непредоставление документа (документов), представление которых обязательно в соответствии с подпунктом 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3) выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;

4) в договоре купли-продажи жилого помещения, договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома не указаны сведения, подлежащие указанию в соответствии с абзацем третьим подпунктов 1 - 3 подпункта 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6

настоящего административного регламента;

5) несоответствие приобретаемого жилого помещения требованиям, установленным абзацами седьмым, восьмым пункта 8.30 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, а также требованиям к его оформлению, установленным абзацем десятым пункта 8.30 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков (с учетом абзаца одиннадцатого пункта 8.30 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков);

6) непредоставление в срок, указанный в подпункте 2.6.1.10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

7) выявленное по итогам повторной проверки, проводимой в соответствии пунктом 8.28 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным статьями 1 и (или) 2 Закона №64;

8) размер стоимости жилого помещения, объекта долевого строительства, первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа, выданного на приобретение жилого помещения, размер остатка основного долга и (или) остатка по выплате процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу, выданному на приобретение жилого помещения, меньше размера социальной выплаты, установленного частью 5 статьи 3.2 Закона №64.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты, многодетная семья (семья) либо законный представитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении социальной выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. 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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с.Вагай, ул.Ленина, д.5. Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

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

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», оргтехник), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) запроса, 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.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты администрации;

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

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3, пунктом 2.5 и разделом 5 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет по адресу: <https://vagai.admtuymen.ru/>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образец запроса 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.

2.14.3. 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 достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для 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 настоящего административного 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;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

количество взаимодествий заявителя с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения административных процедур, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством сайта МО в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о принятии семьи на учет или об отказе в принятии семьи на учет;

3) предложение заявителю варианта предоставления земельного участка;

4) рассмотрение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и принятие решения, за исключением случаев, установленных пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков:

- о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

- об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

5) рассмотрение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и принятие решения в случае, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков:

- о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

- об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

6) рассмотрение отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка и принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка;

7) снятие заявителя с учета;

5. Повторное предоставление земельного участка многодетным семьям (семьям) в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка осуществляется в порядке, установленном главой 7 приложения к Постановлению Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

8) рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о повторном предоставлении земельного участка многодетным семьям (семьям) в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка;

9) рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

10) порядок исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения административных процедур, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Регионального портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения административных процедур о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление на бумажном носителе заявителем в администрацию посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Регионального портала или личного обращения в МФЦ.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя 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 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу раздела 2.6 настоящего административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник управления обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник управления:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью, сотрудник отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. В случае направления заявителем документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления

и принятие решения о принятии семьи на учет

или об отказе в принятии семьи на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Сотрудник Управления в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления, осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Отказ в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка должен быть мотивированным с указанием

(описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления, в отношении которого выявлены такие основания;

- подготовку проекта решения о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии семьи на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка - при отсутствии оснований для отказа либо проекта решения об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка - при наличии оснований для отказа.

3.3.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов решений, указанных в абзаце 3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) главе района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.3.4. Сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (подписания) главе района решения о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии семьи на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, осуществляет направление (выдачу) их копий заявителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление (выдача) заявителю:

- копии решения о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии семьи на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка;

- копии решения об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.3.6. Принятая на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетная семья не подлежит снятию с учета и сохраняет право на предоставление ей земельного участка в собственности бесплатно в случае смерти, объявления умершими одного или более детей (далее - семья).

Принятая на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетная семья не подлежит снятию с учета и сохраняет право на предоставление ей земельного участка в собственность бесплатно в случае смерти, объявления умершими обоими родителями (усыновителями) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя) (далее - семья).

В случае смерти, объявления умершими обоими родителями (усыновителями) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя) законным представителем детей выступает опекун (попечитель), приемные родители (приемный родитель), патронатный воспитатель.

3.4. Предложение заявителю варианта предоставления земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии семьи на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка.

3.4.2. Сотрудник Управления в течение 13 рабочих дней со дня составления перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю (в том числе перечня (перечней) земельных участков федеральной собственности) (далее - перечень земельных участков), осуществляет подготовку проекта уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках) по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта уведомления, указанного в пункте 3.4.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) главе района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.4.4. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) главой района уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках), осуществляет направление (выдачу) его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление (выдача) заявителю уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках).

3.5. Рассмотрение письменного согласия заявителя

с предложенным вариантом предоставления земельного участка

и принятие решения, за исключением случаев, установленных

пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка, об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка, об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.5.2. Сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка осуществляет подготовку и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным Законом №64.

3.5.3. Сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня окончания проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным Законом №64 осуществляет подготовку проектов одного из следующих решений:

- о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа;

- об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.5.4. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов одного из решений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) главе района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.5.5. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) главой районного одного из решений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю.

3.6. Рассмотрение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и принятие решения в случае, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка, об отказе в бесплатном предоставлении

многодетной семье земельного участка, об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в порядке, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков.

3.6.2. Сотрудник Управления в течение 30 календарных дней со дня получения документов в порядке, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, осуществляет подготовку проектов одного из следующих решений:

- о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;
- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа;
- об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.6.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов одного из решений, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) главе района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.6.4. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Главой района одного из решений, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю.

3.7. Рассмотрение отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка и принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.7.2. Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка.

3.7.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка, указанного в пункте 3.7.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) Главе района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.7.4. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Главой района решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка, указанного в пункте 3.7.3 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручает лично под подпись.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка.

3.8. Снятие заявителя с учета

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета или выявление сведений, указанных в подпункте 2.9.1.4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.2. Сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учета или выявлении сведений, указанных в подпункте 2.9.1.4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о снятии заявителя с учета.

3.8.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения о снятии заявителя с учета, указанного в пункте 3.8.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) Главе района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к Главе района.

3.8.4. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Главой района решения о снятии заявителя с учета, указанного в пункте 3.8.3 настоящего подраздела осуществляет направление копии решения заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения о снятии заявителя с учета.

3.9. Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о повторном предоставлении земельного участка многодетным семьям (семьям) в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о повторном предоставлении земельного участка многодетным семьям (семьям) в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

3.9.2. Сотрудник Управления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка, указанных в подпункте 2.9.1.6 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Отказ в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1.6 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления, в отношении которого выявлены такие основания;
- подготовку проекта решения о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка - при отсутствии оснований для отказа либо проекта решения об отказе в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка - при наличии оснований для отказа.

3.9.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов решений, указанных в абзаце 3 пункта 3.9.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) Главе района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района.

3.9.4. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Главой района решения о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка, осуществляет направление (выдачу) их копий заявителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично под подпись. Одновременно с копией решения о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка многодетной семье (семье) или законному представителю направляется проект договора о передаче ранее предоставленного многодетной семье (семье) земельного участка на основании Закона №64 в муниципальную собственность для подписания.

3.9.5. Многодетная семья (семья) или законный представитель в течение 50 календарных дней со дня принятия решения о принятии многодетной семьи (семьи) на учет осуществляет подписание проекта договора и направление его в уполномоченный орган. Многодетная семья (семья) или законный представитель к договору прилагает предварительное разрешение органа опеки и попечительства, необходимое в соответствии с действующим законодательством для заключения договора.

3.9.6. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения договора, направляет заявление о государственной регистрации перехода права собственности на ранее предоставленный многодетной семье (семье) земельный участок и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в орган регистрации прав.

3.9.7. Земельные участки предоставляются повторно многодетным семьям (семьям), состоящим на учете в зависимости от целей ранее предоставленного на основании Закона №64 земельного участка, в порядке очередности, определяемом днем государственной регистрации права муниципальной собственности на ранее предоставленный многодетной семье (семье) земельный участок.

3.9.8. В течение 15 рабочих дней со дня составления перечня (перечней) земельных участков, выдается (направляется) многодетной семье (семье) или законному представителю уведомление, содержащее сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется многодетной семье (семье) или законному представителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается многодетной семье (семье), или законному представителю, либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

При необходимости осмотра земельного участка многодетная семья (семья) или законный представитель самостоятельно осуществляют его осмотр.

3.9.9. Многодетной семье (семье), земельный участок которой был предоставлен по заявлению, поданному со дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», предлагается два варианта предоставления земельного участка.

Многодетная семья (семья) имеет право отказаться:

- от первого предложенного ей варианта предоставления земельного участка без снятия многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка;
- от первого и от второго предложенного ей варианта предоставления земельного участка со снятием многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка.

В случае согласия многодетной семьи (семьи) с первым предложенным вариантом предоставления земельного участка данная семья вправе отказаться от предложенного ей варианта предоставления земельного участка до даты принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

Многодетной семье (семье), земельный участок которой был предоставлен по заявлению, поданному до дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона №64, предлагается три варианта предоставления земельного участка.

Многодетная семья (семья), указанная в абзаце шестом настоящего подпункта, имеет право отказаться:

- от первого, второго предложенного ей варианта предоставления земельного участка без снятия многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка;
- от первого, второго, третьего предложенного ей варианта предоставления земельного участка со снятием многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка.

В случае согласия многодетной семьи (семьи) с первым либо со вторым предложенным вариантом предоставления земельного участка данная семья вправе отказаться от данного варианта предоставления земельного участка до даты принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

3.9.10. Законному представителю, в случае если земельный участок был предоставлен многодетной семье по заявлению, поданному со дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона №64, предлагается два варианта предоставления земельного участка.

Законный представитель имеет право отказаться от первого предложенного варианта предоставления земельного участка.

Законный представитель не вправе отказаться от второго предложенного варианта предоставления земельного участка.

В случае согласия законного представителя с первым предложенным вариантом предоставления земельного участка законный представитель вправе отказаться от предложенного ему варианта предоставления земельного участка до даты принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении семье земельного участка.

Законному представителю, в случае если земельный участок был предоставлен многодетной семье по заявлению, поданному до дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона №64, предлагается три варианта предоставления земельного участка.

В случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего подпункта, законный представитель имеет право отказаться от первого, второго предложенного ему варианта предоставления земельного участка. При этом от третьего предложенного ему варианта предоставления земельного участка законный представитель не вправе отказаться.

В случае согласия законного представителя с первым либо со вторым предложенным вариантом предоставления земельного участка законный представитель вправе отказаться от данного варианта предоставления земельного участка до даты принятия уполномоченным органом решения о бесплатном предоставлении семье земельного участка.

3.9.11. Многодетная семья (семья) или законный представитель в течение 60 календарных дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.9.8 настоящего подраздела, рассматривает предложенный вариант предоставления земельного участка и направляет в уполномоченный орган письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Многодетная семья (семья) или законный представитель к письменному согласию, ука-

занному в абзаце первом настоящего пункта, прилагает следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (в том числе детей в возрасте старше 14 лет);

б) копии свидетельств о рождении (для детей).

Указанные в абзаце первом настоящего пункта письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка должны быть подписаны обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - подписанное одним родителем (усыновителем), законным представителем.

В случае если в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в уполномоченный орган не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, а также в случае поступления в уполномоченный орган сведений от отделения почтовой связи о неполучении уведомления уполномоченного органа, направленного в установленном порядке, в связи с неявкой в отделение почтовой связи для получения указанного уведомления либо отсутствием адресата по указанному многодетной семьей (семьей) почтовому адресу, многодетная семья (семья) считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.9.12. Не позднее 20 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.9.11 настоящего подраздела либо заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9.1.8 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка;

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.9.13. Копия решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка или копия решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка и выписка из Единого государственного реестра недвижимости направляются (выдаются) уполномоченным органом родителям (усыновителям), законному представителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручаются лично под подпись.

3.10. Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.10.2. В целях рассмотрения заявления о предоставлении многодетным семьям (семьям) социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов Администрацией проводится проверка сведений, подтверждающих соответствие многодетной семьи (семьи) требованиям, установленным статьями 1 (за исключением проверки требований о возрасте и проверки факта совместного проживания с родителями (усыновителями) в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - с одним родителем (усыновителем) детей, достигших возраста 18 лет) и 2 (в части проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты не менее 5 лет, наличия факта постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом части 4 статьи 3 Закона №64, наличия в составе многодетной семьи (семьи) родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) Закона №64 (с учетом пункта 1.5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков).

3.10.3. Сотрудник Управления в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, указанных в подпункте 2.9.1.9 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Отказ во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в подпункте 2.9.1.9 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта решения в форме уведомления о включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно - при отсутствии оснований для отказа либо проекта решения в форме уведомления об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно - при наличии оснований для отказа.

3.10.4. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов решений, указанных в абзаце 3 пункта 3.10.3 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) Главе района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района.

3.10.4. Сотрудник Управления не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Главой района решения в форме уведомления о включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо решения в форме уведомления об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет направление (выдачу) их копий заявителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично под подпись.

В случае принятия решения об отказе во включении многодетной семьи (семьи) в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2.9.1.9 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, Администрацией не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения принимается решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа. Копия решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка направляется (выдается) Администрацией родителям (усыновителям) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

3.10.5. Решение об исключении многодетной семьи (семьи) из сводного перечня много-

детных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 подпункта 2.9.1.10 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента принимается Администрацией в форме уведомления не позднее 10 рабочих дней со дня подачи (направления) родителями (усыновителями), законными представителями в произвольной форме письменного заявления об исключении из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В решении, указанном в абзаце первом настоящего пункта, указываются основания для исключения из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно. Копия решения направляется (выдается) заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

3.10.6. В случае исключения многодетной семьи (семьи) из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 подпункта 2.9.1.10 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, такой семье в порядке очередности предлагается на рассмотрение вариант предоставления земельного участка.

В случае исключения многодетной семьи (семьи) из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 2.9.1.10 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, принятия решения об исключении многодетной семьи (семьи) из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, не требуется. Исключение многодетной семьи (семьи) из сводного перечня многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется на основании соответствующего решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.10.7. Уведомление о включении многодетной семьи (семьи) в список многодетных семей - претендентов на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в планируемом году направляется такой семье в течение 10 рабочих дней со дня утверждения такого списка.

В случае если у многодетной семьи (семьи), включенной в сводный перечень многодетных семей, имеющих право на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, изменились обстоятельства, имеющие значение для расчета размера социальной выплаты (изменение состава семьи (рождение (усыновление) ребенка (детей), многодетная семья (семья) подает (направляет) в Администрацию в произвольной форме заявление с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. В заявлении многодетная семья (семья) указывает, что обстоятельства, имеющие значение для расчета размера социальной выплаты, изменились, при этом в заявлении указываются место жительства многодетной семьи (семьи), состав многодетной семьи (семьи), дата рождения (усыновления) ребенка (детей) (фамилия, имя, отчество (при наличии), а также серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении (об усыновлении), орган, его выдавший. В случае подачи (направления) многодетной семьей (семьей) заявления, указанного в настоящем абзаце, многодетная семья (семья) считается отказавшейся от получения социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствующем году. Многодетная семья (семья), подавшая (направившая) заявление, указанное в настоящем абзаце, включается с составом семьи, указанным в заявлении, в список многодетных семей (семей) - претендентов на получение социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в планируемом году.

3.10.8. Повторная проверка сведений, указанных в пункте 3.10.2 настоящего подраздела, подтверждающих соответствие многодетной семьи (семьи), требованиям, установленным статьями 1 и 2 Закона №64 (далее - повторная проверка) проводится Администрацией ежегодно по истечении одного календарного года со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.10.2 настоящего подраздела, и до года, предшествующего году, в котором планируется предоставить социальную выплату.

3.10.9. Не позднее 10 календарных дней со дня окончания повторной проверки Администрация принимает одно из следующих решений в форме уведомления:

- о соответствии многодетной семьи (семьи) требованиям, установленным статьями 1 и 2 Закона №64;

- о несоответствии многодетной семьи требованиям, установленным статьями 1 и (или) 2 Закона №64.

Копия решения, указанных в настоящем пункте, направляется (выдается) Администрацией заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично под подпись.

В случае принятия решения о несоответствии многодетной семьи требованиям, установленным статьями 1 и (или) 2 Закона №64, Администрацией не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения принимается решение об отказе в предоставлении социальной выплаты и об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа. Копия решения, указанного в настоящем абзаце, направляется (выдается) Администрацией родителям (усыновителям) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

3.10.10. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня утверждения списка претендентов направляет многодетной семье (семье) или законному представителю уведомление о предоставлении такой семье социальной выплаты в соответствующем году. В уведомлении, указанном в настоящем пункте, указывается информация о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты.

3.10.11. Многодетная семья (семья) либо законный представитель до 31 марта года, в котором планируется предоставить социальную выплату, со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.10.10 настоящего подраздела, подает (направляет) в Администрацию заявление о перечислении средств социальной выплаты.

3.10.12. По результатам рассмотрения заявления, указанного в пункте 3.10.11 настоящего подраздела, Администрация не позднее 20 рабочих дней со дня получения заявления принимает решение о предоставлении социальной выплаты либо решение об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причин такого отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1.11 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Копия решения, указанного в настоящем пункте, направляется (выдается) уполномоченным органом родителям (усыновителям), законному представителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.11.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заяви-

тель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- выданное решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.11.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.11.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

3.11.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки администрацией исправляются и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. 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

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

- а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела;
- б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность отдела;
- в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Вагайского муниципального района в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Вагайского муниципального образования от 25.07.2019 №57 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложение №1 к регламенту (бланк заявления)

Администрация Вагайского муниципального района
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

- 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Серия и номер Дата выдачи Вид документа, удостоверяющего личность

Кем выдан
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Вид документа, удостоверяющего личность Серия и номер Дата выдачи

Кем выдан
3. Почтовый адрес Телефон для связи Адрес электронной почты

ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ
4. Прошу принять нашу семью в составе: Родители (одинокая (-ий) мать/отец) Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы) Фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата рождения

на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую собственность садового земельного участка земельного участка для индивидуального жилищного строительства

5. Место жительства многодетной семьи за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления

6. Наличие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) Отсутствие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов)

7. Многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении <1>

8. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу:

9. Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги <2>:

10. Примечание <3>:

- 11. На дату подачи настоящего заявления:
1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители (одинокая мать/отец) проживают на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет;
- 3) многодетная семья проживает по месту жительства в Тюменской области;
- 4) многодетной семье садовые земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись;
- 5) в отношении несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, родители (одинокая мать/отец) не лишены родительских прав;
- 6) в отношении усыновленных детей, указанных в настоящем заявлении, не отменено усыновление.
- 12. Правильность сообщенных сведений подтверждаем (-ю). Предупреждены об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, подтверждаем отсутствие заведомо ложных и не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий в содержании представляемых документов.

Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 N 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 N 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

Предупреждены о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых наша семья будет принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, является основанием для снятия нашей семьи с такого учета.

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи, в том числе на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну в отношении членов нашей семьи.

- 13. К заявлению прилагаются:
1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 4. _____ на _____ л. в 1 экз.

14. Подпись _____ Дата _____
(Подпись) / (Инициалы, фамилия)
(Подпись) / (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

- <1> Указывается орган местного самоуправления либо организация, где состоит многодетная семья на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении.
- <2> Указывается способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги (по телефону, посредством направления электронного сообщения, иной вариант).
- <3> Заполняется по желанию заявителя.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель по доверенности (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений) (номер и дата выдачи доверенности)

Приложение №2 к Регламенту (бланк заявления)

Администрация Вагайского муниципального района

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Вид документа, удостоверяющего личность
Серия и номер Дата выдачи
Кем выдан
 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Вид документа, удостоверяющего личность
Серия и номер Дата выдачи
Кем выдан
 3. Почтовый адрес
Телефон для связи
Адрес электронной почты
- ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ
4. Прошу предоставить социальную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно
Родители (одинокая (-ий) мать/отец) Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы) Фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата рождения
 5. Место жительства многодетной семьи за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления
 6. Наличие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов)
Отсутствие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов)
 7. Многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении <1>
 8. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу:
 9. Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги <2>:
 10. Примечание <3>:

11. На дату подачи настоящего заявления:
1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
2) родители (одинокая мать/отец) проживают на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет;
3) многодетная семья проживает по месту жительства в Тюменской области;
4) многодетной семье садовые земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись;
5) в отношении несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, родители (одинокая мать/отец) не лишены родительских прав;
6) в отношении усыновленных детей, указанных в настоящем заявлении, не отменено усыновление.
12. Правильность сообщенных сведений подтверждаем (-ю).
Предупреждены об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, подтверждаем отсутствие заведомо ложных и не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий в содержании представляемых документов.

Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 N 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 N 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи, в том числе на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну в отношении членов нашей семьи.

13. К заявлению прилагаются:
1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

14.. Подпись _____ Дата _____
(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия) _____
(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия) _____ «__» _____ г.

<1> Указывается орган местного самоуправления либо организация, где состоит многодетная семья на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении.

<2> Указывается способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги (по телефону, посредством направления электронного сообщения, иной вариант).

<3> Заполняется по желанию заявителя.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель по доверенности _____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)
_____ (номер и дата выдачи доверенности)

Приложение №3 к Регламенту (бланк заявления)

Администрация Вагайского муниципального района
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Вид документа, удостоверяющего личность
Серия и номер Дата выдачи
Кем выдан
 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Вид документа, удостоверяющего личность
Серия и номер Дата выдачи
Кем выдан
 3. Почтовый адрес
Телефон для связи
Адрес электронной почты
- ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ
4. Прошу перечислить средства социальной выплаты в целях обеспечения жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно
Родители (одинокая (-ий) мать/отец) Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы) Фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата рождения
 5. Социальная выплата предоставляется на <1>:
оплату цены договора купли-продажи жилого помещения на первичном рынке жилья
уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа, выданного юридическим лицом, созданным Правительством Тюменской области и осуществляющим предоставление ипотечных займов
погашение основной суммы долга и (или) уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение жилого помещения, выданному юридическим лицом, созданным Правительством Тюменской области и осуществляющим предоставление ипотечных займов, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по такому кредиту или займу
уплату цены договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу
 6. Реквизиты счета, на который будут перечисляться средства социальной выплаты:
Наименование банка, в котором открыт лицевой счет:
ИНН:
КПП:
Расчетный счет банка:
Корреспондентский счет:
БИК:
Лицевой счет получателя:
 8. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу:
 9. Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги <2>:
 10. Примечание <3>:

11. На дату подачи настоящего заявления:
1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
2) родители (одинокая мать/отец) проживают на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет;
3) многодетная семья проживает по месту жительства в Тюменской области;
4) многодетная семья (семья) состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении (с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»);
5) многодетной семье (семье) садовые земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись;
6) в отношении несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, родители (одинокая мать/отец) не лишены родительских прав;
7) в отношении усыновленных детей, указанных в настоящем заявлении, не отменено усыновление.
12. Правильность сообщенных сведений подтверждаем (-ю).
Предупреждены об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, подтверждаем отсутствие заведомо ложных и не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий в содержании представляемых документов.

Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 N 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 N 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи, в том числе на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну в отношении членов нашей семьи.

13. К заявлению прилагаются:
1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

14. Подпись _____ Дата _____
(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия) _____
(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия) _____ «__» _____ г.

- <1> Указывается цель на которую предоставляется социальная выплата.
 <2> Указывается способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги (по телефону, посредством направления электронного сообщения, иной вариант).
 <3> Заполняется по желанию заявителя.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель по доверенности

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

(номер и дата выдачи доверенности)

Приложение № 4 к Регламенту

№	Заявитель	Администрация Вагайского муниципального района
1.	Заявитель	Фамилия, документ, Полное имя, удостоверение, наименование (при наличии) (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)
		контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

физическое лицо (гражданин)
 юридическое лицо

не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП

Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или

юридического лица)

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки)

(опечатки)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: посредством направления на указанный выше адрес электронной почты почтовым отправлением на указанный выше адрес при личном обращении в МФЦ

2. Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: _____
 (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.
3. Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ Дата: _____
 (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

Приложение №5 к Регламенту

(ФИО, адрес заявителя)

Уведомление о варианте предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ вам предлагается земельный участок площадью: _____ кв.м. с кадастровым номером: _____, расположение: _____, с разрешенным использованием: _____.

Информируем о том, что в течение 60 календарных дней со дня получения настоящего уведомления, вам следует направить в Администрацию _____ муниципального образования письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Дополнительную информацию по данному вопросу вы можете получить в Администрации _____, адрес: _____, телефон: _____.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 сентября 2020 г.

с.Вагай

№ 338-рз_

Об установлении публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области», законом Тюменской области от 26.12.2014 №125 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления Тюменской области и органами государственной власти Тюменской области и о внесении изменений в статью 14 Закона Тюменской области «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области», на основании:

- ходатайства Акционерного общества «Россети Тюмень» (далее АО «Россети Тюмень», обладатель публичного сервитута) об установлении публичного сервитута (вх. администрации Вагайского муниципального района от 27.07.2020 №3370/17;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от (место нахождения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, ул. Университетская, д. 4).
- публикации на сайте администрации Вагайского муниципального района от 14.08.2020;
- публикации в газете «Сельский труженик» от 14.08.2020;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Сооружение с кадастровым номером 72:05:0101001:187) от 08.04.2020.
- схемы расположения границ публичного сервитута М 1:500:

1. Утвердить схему расположения границ публичного сервитута согласно приложению к настоящему распоряжению (местоположение Тюменская область, Вагайский район, ЭСК ВЛ-10кВ фидер Одинцово, ФД-27) масштаба 1:500 (ориентировочная площадь 329060 кв. м) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить в интересах АО «Россети Тюмень» (ОГРН 1028600587399) публичный сервитут на часть земель расположенных по адресу: Тюменская область, Вагайский район, кадастровый номер отсутствует, в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута, утвержденной пунктом 1 настоящего распоряжения, для размещения объектов электросетевого хозяйства, их неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации электроподключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (Электросетевой комплекс от ПС 35/10кВ «Аксурка» ВЛ-10кВ ф. Одинцово с ВЛ-0,4кВ).

3. Публичный сервитут устанавливается сроком на 49 лет.

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока) — 3 месяца.

5. Порядок и правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

6. АО «Россети Тюмень»:

а) соблюдать установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Вагайского муниципального района в области земельного законодательства требования по содержанию и использованию земельных участков, указанных в пункте 2 настоящего распоряжения, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

б) обеспечить в порядке, установленном действующим законодательством, заключение с правообладателями земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута;

в) приступить к осуществлению деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

г) привести земельные участки, указанные в пункте 2 настоящего распоряжения, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. В течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения об установлении публичного сервитута:

- а) разместить, распоряжение об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) обеспечить опубликование настоящего распоряжения (за исключением приложения к нему) в газете «Сельский Труженик»;
 - в) обеспечить размещение копии настоящего распоряжения в общедоступных местах в пределах земельных участков, на которые устанавливается публичный сервитут;
 - г) направить копию настоящего распоряжения в порядке, установленном действующим законодательством:
- владельцу публичного сервитута - АО «Россети Тюмень»
 - в орган, осуществляющий кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

И.о. главы района А.А. САФРЫГИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 сентября 2020 г.

с. Вагай

№ 339-рз

Об установлении публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области», законом Тюменской области от 26.12.2014 №125 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления Тюменской области и органами государственной власти Тюменской области и о внесении изменений в статью 14 Закона Тюменской области «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области», на основании:

- ходатайства Акционерного общества «Россети Тюмень» (далее АО «Россети Тюмень», обладатель публичного сервитута) об установлении публичного сервитута (вх. администрации Вагайского муниципального района от 31.07.2020 №3459/17;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от (место нахождения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, ул. Университетская, д. 4).
- публикации на сайте администрации Вагайского муниципального района от 14.08.2020;
- публикации в газете «Сельский труженик» от 14.08.2020;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Сооружение с кадастровым номером 72:05:0101001:187) от 08.04.2020.
- схемы расположения границ публичного сервитута М 1:500;

1. Утвердить схему расположения границ публичного сервитута согласно приложению к настоящему распоряжению (местоположение Тюменская область, Вагайский район, ЭСК ВЛ-10кВ фидер Одинцово, ФД-27) масштаба 1:500 (ориентировочная площадь 32960 кв. м) согласно приложению к настоящему распоряжению.

(Окончание на 26 стр.)



Администрация, Дума, совет ветеранов Су-принского сельского поселения поздравляют сентябрьских юбиляров и именинников:

ЗАХАРОВА Николая Александровича - с 65-летием,

ОГОРЕЛКОВА Николая Сергеевича - с 65-летием,
ВИТРЯК Татьяну Афонасьевну,
ДУПАЙ Ольгу Тарасовну,
ЗОЛЬНИКОВА Александра Ивановича,
ЗЕНКИНУ Валентину Ивановну,
КАЗАКОВА Александра Николаевича,
КУЗНЕЦОВУ Татьяну Михайловну,
КОЛЕСНИКОВУ Галину Ивановну,
ЛЕТО Галию Таштимировну,
МУРЗИНУ Гульсиру Шамильевну,
МУХАМЕТБАКИЕВА Нуриахмета Биктимировича,

ПЕРЕЛАДОВА Михаила Петровича,
ПЕТЕЛИНУ Надежду Ивановну,
ПЕРЕЛАДОВУ Агнью Михайловну,
СЛАДКЕВИЧ Григория Александровича,
СПИРИДОНОВУ Людмилу Петровну,
СУЛЕЙМАНОВУ Зинаиду Мириолеевну,
ТИМКИНА Григория Алексеевича,
ТРУШНИКОВА Виталия Николаевича,
ФОМИНА Владимира Ивановича,
ХРИПУН Александра Яковлевича,
ШЕВЕЛЕВУ Тимирбику Биктимировну,
ЯНСУФИНУ Маулихаю Абтрахмановну.

В такой красочный, удивительный день родились такие замечательные, потрясающие люди. Сентябрь подарил миру вас, и мы желаем, чтобы ваша жизнь всегда была полна ярких красок, радостных эмоций, непередаваемых чувств и ощущений счастья. С днем рождения. Пусть сбываются мечты, пусть каждый день ждут удача, вдохновение и своя история успеха.

Совет ветеранов Аккурского сельского поселения поздравляет с днем рождения октябрьских юбиляров-пенсионеров:

ПЕТАКОВУ Гульбару Закировну - с 75-летием,
ПЕТАКОВУ Бахию Абдулловну,
МУСТАЕВУ Начию Зайнулловну,
ХАЛИКОВА Мунира Темиргалиевича,
ЮМИНА Рифхата Ахметалиевича.

Поздравляем всех пенсионеров с Днем пожилого человека, ветеранов педагогического труда - с Днем учителя.

Желаем радостей земных,
Тепла друзей, любви родных,
Прожить на свете много лет,
Не зная горя, слез и бед.



Администрация, Дума и совет ветеранов Аккурского сельского поселения поздравляют людей старшего поколения с Днем пожилого человека!

Октябрь - месяц начинается
Почета, уважения день.
Всех пожилых мы поздравляем,
Желаем много светлых дней!
Пусть уважают вашу старость
И мудрость, свитую в года.
Пусть будней трудовых усталость
Не тяготит вас никогда!
Здоровья вам, благополучия,
Спокойных, мирных, светлых дней.
Родных и близких самых лучших,
Соседей добрых и друзей.



Ветерана труда, труженицу тыла, землячку **ФИРСОВУ** Августу Терентьевну поздравляем с 90-летним юбилеем!

Желаем бодрости душевной,
Успехов в жизни повседневной,
Здоровья крепкого всегда,
Не падать духом никогда!
Н.Г. КУЗНЕЦОВ (г. Ханты-Мансийск)

«Моя работа мне нравится»



Р.С. Карымов на уроке физкультуры

Учитель физической культуры не только проводит с детьми занятия, но и прививает им любовь к спорту, собственным примером показывая подрастающему поколению пользу здорового образа жизни и формируя у них негативное отношение к вредным привычкам.

В этом материале хочу рассказать о молодом учителе физической культуры Карагайской средней школы Карымове Рамиле Саматовиче. Его малая родина - деревня Еланская. В детстве, когда он учился в Карагайской школе, и представить не мог, что спустя годы вернется туда в роли учителя. После девятого класса решил школу оставить.

«Я спорт любил с детства, поэтому для поступления выбрал Тобольский педагогический колледж, факультет физической культуры», - рассказывает он. Рамил Саматович со спортом «на короткой ноге», не раз ему приходилось защищать честь класса, школы и района в различных видах соревнований. Прошел конкурс аттестатов, успешно сдал теоретические и практические испытания, и вот он первого сентября 2014 года стал студентом ФФК.

Учеба шла своим чередом, в 2018 году пришла пора «отдать долг Родине». Взял академический отпуск, чтобы отслужить положенный срок. Служил в Хабаровске простым рядовым.

Один год пролетел незаметно, в 2019 году продолжил учебу. А этим летом, сдав государственные экзамены и пройдя практику, получил долгожданный диплом.

«В поиске вакансий увидел, что моей родной школе нужен учитель физкультуры, решил попробовать, приехал и меня взяли на эту должность. Веду уроки у детей с пятого по 11 класс. Составляю планы уроков, веду секции, жаль, конечно, что учащиеся в школе с каждым годом все меньше и меньше. Дети на уроке слушаются, несмотря на мой возраст и небольшой стаж, коллектив учителей с первых дней помог влиться в рабочий процесс. В мои планы в ближайшее время не входит менять место работы, на следующий год буду подавать документы для участия в программе «Земский учитель». Свои уроки я строю так, чтобы учесть интересы всех детей, применяю различные формы работы со школьниками. Моя работа мне нравится, всегда стараюсь выполнять ее искренне, с душой. Мне бы искренне хотелось, чтобы будущее поколение было физически крепким, развитым и ведущим здоровый образ жизни», - делится своими впечатлениями молодой педагог.

Елена АБДУЛЛИНА

Фото автора

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Колосовой Полиной Николаевной (почтовый адрес: 625062, Тюменская область, г.Тюмень, ул. Ю.Р.Г.-Эрвье, д.12, корп.1, кв.31, адрес электронной почты pnkolosova@gmail.com), контактный телефон +7(929)261-47-58, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 35876, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 72:05:0202001:38, расположенного по адресу: обл. Тюменская, р-н Вагайский, с. Бегишевское, ул. Школьная, 23.

Заказчиком кадастровых работ является Раимгулов Шаукат Валиуллович, почтовый адрес: Тюменская область, Вагайский район, с. Бегишевское, ул. Школьная, д. 23, контактный телефон +7 992 305-58-42.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Тюмень, ул. Чернышевского, 1/4 02 ноября 2020 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Тюмень, ул. Чернышевского, 1/4.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30 сентября 2020 г., по 01 ноября 2020 г., обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30 сентября 2020 г., по 01 ноября 2020 г. по адресу: г. Тюмень, ул. Червишевский тракт, д. 31, кв. 121.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 72:05:0202001:53, расположенный по адресу: обл. Тюменская, р-н Вагайский, с. Бегишевское, ул. Центральная, 4а.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2, ст.40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

(Окончание. Начало на 25 стр.)

2. Установить в интересах АО «Россети Тюмень» (ОГРН 1028600587399) публичный сервитут на земельные участки, расположенные по адресу: Тюменская область, Вагайский район, кадастровые номера 72:05:0101001:26; 72:05:0101001:2; 72:05:0000000:560; 72:05:0000000:268; 72:05:0000000:213; 72:05:0101002:101; 72:05:0101002:129; 72:05:0101003:101; 72:05:0101003:108; 72:05:0101003:120; 72:05:0101003:132; 72:05:0101003:144; 72:05:0101003:151; 72:05:0101003:152; 72:05:0101003:154; 72:05:0101003:157; 72:05:0101003:159; 72:05:0101003:272; 72:05:0101003:275; 72:05:0101003:82; 72:05:0101003:84; 72:05:0101003:92; 72:05:0101003:93; 72:05:0101003:94; 72:05:0101003:95, в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута, утвержденной пунктом 1 настоящего распоряжения, для размещения объектов электросетевого хозяйства, их неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации электроподключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (Электросетевой комплекс от ПС 35/10кВ «Аккурка» ВЛ-10кВ ф. Одинцово с ВЛ-0,4кВ).

3. Публичный сервитут устанавливается сроком на 49 лет.

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока) — 3 месяца.

5. Порядок и правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

6. АО «Россети Тюмень»:

а) соблюдать установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Вагайского муниципально-

го района в области земельного законодательства требования по содержанию и использованию земельных участков, указанных в пункте 2 настоящего распоряжения, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

б) обеспечить в порядке, установленном действующим законодательством, заключение с правообладателями земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута;

в) приступить к осуществлению деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

г) привести земельные участки, указанные в пункте 2 настоящего распоряжения, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. В течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения об установлении публичного сервитута:

а) разместить, распоряжение об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) обеспечить опубликование настоящего распоряжения (за исключением приложения к нему) в газете «Сельский Труженик»;

в) обеспечить размещение копии настоящего распоряжения в общедоступных местах в пределах земельных участков, на которые устанавливается публичный сервитут;

г) направить копию настоящего распоряжения в порядке, установленном действующим законодательством:

- обладателю публичного сервитута - АО «Россети Тюмень»

- в орган, осуществляющий кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

И.о. главы района А.А. САФРЫГИН

К 80-летию профессионально-технического образования

Профессиональное образование сопутствует любому человеку всю жизнь – получить профессию или специальность, мы сами учим следующее поколение быть профессионалами.

В октябре 2020 года отмечается важный рубеж – 80-летие профессионально-технического образования. В районном центре находится агротехнологическое отделение Тобольского многопрофильного техникума. История становления агротехнологического отделения начинается во второй половине XX века.

Для трудящихся Вагайского района 60-ые годы XX века характеризовались активным освоением земель, развитием мелиорации, ростом технической оснащённости сельского хозяйства, что требовало дополнительных рабочих кадров. Образованию профессионального училища в Вагайском районе предшествовали поворотные исторические события.

В ноябре 1962 года Пленум ЦК КПСС принял постановление об укрупнении сельских районов. В соответствии с этим документом Дубровинский район был присоединен к Вагайскому. Решено было в бывшем районном центре, селе Дубровное, в освободившихся зданиях районных служб создать училище для профессиональной подготовки работников сельского хозяйства. Приказом управления профессионально-технического образования РСФСР в марте 1963 года было создано сельское профессионально-техническое училище № 10 (СПТУ № 10).

Директором назначили Стрельцова Василия Ивановича, у которого был за плечами опыт партийной работы. В училище обучали по профессии «тракторист-машинист». Курс был рассчитан на 1 год. Учащиеся первого набора не только учились, но и занимались заготовкой дров, изготавливали столы и лавки, ремонтировали здания, перешедшие в пользование училища от Дубровинского райкома партии. Учебную технику предоставила Соколовская школа механизации Тобольского района: два трактора ДТ-54 и один МТЗ. В том же году приобрели старый зерноуборочный комбайн СК-3. Одновременно с обучением силами работников и учащихся начали строительство столовой, общежития, мастерских.

По призыву партии «Девушки, на трактор!» в 1969-1970 учебном году училищем было подготовлено и выпущено 37 девушек с аттестатом тракториста-машиниста 3 класса, в 1970-1971-ом – 44. Работа Василия Ивановича была отмечена знаком «Отличник профессионально-технического образования РСФСР». Коллеги характеризовали его как талантливого организатора, справедливого руководителя, интеллигентного человека. Его предыдущие заслуги отмечены орденом «Красной Звезды», медалью «За освоение целинных и залежных земель».

В период становления учебного заведения заведующим учебной частью был Савелий Степанович Разложко, а в 1973 году он возглавил коллектив. Жизнь требовала расширения



Фотография первого набора с мастерами производственного обучения Хабибуллиным В.Х., Гребеневым Н.Н., Абаимовым Н.А., преподавателем Котовым М.М. и директором Стрельцовым В.И.

силами учащихся и работников были построены общежитие, теоретические и лабораторные кабинеты по тракторам, тракторная мастерская, холодный и теплый гаражи, кузница, прачечная, столовая. Расширился и перечень профессий, необходимых для сельского хозяйства: трактористы-машинисты, бригадиры комплексных бригад, управляющие фермами, комбайнеры, водители автомобильной категории «С», электрогазосварщики.

В 1981 году сельское профессиональное училище №10 переименовано в среднее сельское профессиональное училище №10, что дало возможность наряду с профессией получить среднее образование. За этим последовал большой приток учащихся. На тот период 487 человек – самый большой контингент учащихся. Это потребовало расширения площадей, строительство дополнительных учебных лабораторий, кабинетов. Очередное переименование училища, в среднее профессиональное техническое училище №45, произошло в 1984 году по приказу государственного комитета профессионально-технического образования РСФСР.

«За воспитание сознательной дисциплины среди учащихся, за оказание практической и методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения по внедрению передового опыта по обучению и воспитанию учащихся профтехобразования» – с такой и подобными формулировками неоднократно С.С. Разложко получал грамоты. Позднее его труд был отмечен награждением его знаком «Отличник профессионально-технического образования РСФСР».

В 1985 году руководителем училища становится Петров Алексей Алексеевич. Продолжил расширять перечень профессий. В 1991 году учащиеся начинают осваивать профессию повара-кондитера, затем портного-закройщика, осваивают профессии парикмахера и продавца-кассира, позднее открываются специальности «бухгалтер сельскохозяйственного производства», «автомеханик», «машинист дорожных и строительных машин». Для каждой профессии, специальности требовались необходимое материальное оснащение, учебные кабинеты. Значительно обновилась учебно-материальная база по подготовке водителей автотранспортных

средств различных категорий; был создан новый полигон; по современному оборудован кабинет по правилам дорожного движения и двигателям внутреннего сгорания. Кабинет ПДД в начале 90-ых годов был предметом особой гордости. Такого не было ни в одном училище области. Имелась киноаппаратура, электрифицированные стенды, тренажеры-экзаменаторы, компьютеры для современного обучения всей группы.

В 2011 году училище обрело новые стены, его перевели в районный центр Вагай. На новом месте произошли кардинальные изменения в материально-технической базе: новое оборудова-



Руководители учебного заведения (слева направо): А.А. Петров, С.С. Разложко, В.И. Стрельцов

ние мастерских и лабораторий, кабинетов информационно-коммуникативных технологий. Все эти новшества расширили возможности педагогов в обучении профессиям и специальностям.

В 2012 году училище переведено в статус агротехнологического отделения Тобольского многопрофильного техникума. Трудовая жизнь Алексея Алексеевича отмечена грамотами, благодарностями руководства района и департаментом образования. Он награжден знаком «Отличник профессионально-технического образования».

Директор Тобольского многопрофильного техникума Поляков Станислав Александрович объединил пять учебных заведений (Тобольского, Уватского, Вагайского районов) в единый коллектив, дав отделению в с. Вагай сельскохозяйственное направление. Большое внимание директор уделяет оснащению

современным оборудованием лабораторий «Автомобильные двигатели», «Кузовной ремонт», «Сельскохозяйственные и мелиоративные машины», «Эксплуатация машинно-тракторного парка»; мастерских «Слесарно-станочная», «Сварочная», «Техническое обслуживание автомобилей». В отделении ведётся работа в мастерских по поварскому и кондитерскому производству. В настоящее время Тобольский многопрофильный техникум вошел в ТОП-100 лучших профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования России, поддерживающих движение WorldSkillsRussia.

Обучающиеся агротехнологического отделения получают следующие профессии: тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, машинист дорожных и строительных машин, слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования, слесарь механосборочных работ, рабочий по благоустройству населённых пунктов, повар, кондитер, осваивают специальности по следующим направлениям: техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей; эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Ежегодно в отделении учатся более 350 обучающихся. Из них 226 получают специально-

навыки в областных олимпиадах среди инженерно-технических работников агропромышленного комплекса Тюменской области, в конкурсах профессионального мастерства в формате Worldskills, в региональном этапе конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда» Уральского федерального округа, в областном смотре-конкурсе лабораторий.

Обобщение педагогического опыта представлено участием в научно-практических конференциях, ярмарках, конкурсах, блиц-олимпиадах, акциях, фестивалях.

Педагоги вовлечены в Общероссийское движение Worldskills. 12 из них имеют сертификаты экспертов. Прошли курсы повышения квалификации по теме «Практика и методика реализации образовательных программ СПО с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс» 7 преподавателей и мастеров производственного обучения.

Плодотворно сотрудничает педагогический коллектив с работодателями Вагайского района. Преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку на следующих предприятиях: СХПК «Транссервисмолоко», ООО «РИФ-АГРО», СПССК «Салмыш», ДРСУ-6 АО «ТОДЭП», ОАО «Вагайское ПАТП». С этими предприятиями заключены договоры на производственную практику студентов. Работодателей приглашают для проведения общественных уроков, с ними согласовываются учебные программы, они являются председателями экзаменационных комиссий.

В агротехнологическом отделении Тобольского многопрофильного техникума реализуется программа дуального обучения, которая предполагает тесное сотрудничество с работодателями. Стажировку по дуальному обучению в Германии в компании «Deula - Nienburg» прошли два сотрудника и студент агротехнологического отделения. Профессиональные олимпиады, конкурсы профессионального мастерства проходят под руководством Центра непрерывного аграрного образования, который находится в Ялуторовске, он же руководит работой по дуальному обучению.

Студенческая жизнь наполнена конкурсами профессионального мастерства, проводятся декады творчества, студенты участвуют в онлайн-олимпиадах по учебным дисциплинам, во всероссийских, межрегиональных студенческих научно-практических конференциях, принимают участие в областных профессиональных олимпиадах и конкурсах. На протяжении трех лет обучающиеся принимают участие в профессиональных конкурсах «Молодые профессионалы» (Worldskills), занимают призовые места по следующим компетенциям: ремонт и обслуживание легковых автомобилей, кузовной ремонт, эксплуатация сельскохозяйственных машин.

По итогам учебы и с учетом участия в общественной жизни лучший студентежегодно отмечается стипендией губернатора

(Окончание на 28 стр.)

**КРЕДИТ 0,1%
на 2 года**



Количество автомобилей ограничено.
Подробности на сайте www.nissan-tmn.ru.
Кредитор - АО «РН Банк»
(лиц. Банка России № 170 от 16.12.2014 г.)
*Предложение действует до 31.10.2020г.

ГРАНД МОТОРС
г. Тобольск, ул. 18 мкр, 113а
тел. (3456) 24 02 02

пластиковые окна века



- собственное производство
- немецкое качество
- скидки для пенсионеров
- рассрочка, кредит
- замер
- доставка
- монтаж-демонтаж

При покупке от 6 окон - подарок
(садовая тачка, шуруповерт)

Адрес: с. Вагай, ул. Ленина, 18, здание КБО,
тел.: 89829007775, 2-39-40

**2 октября – День работника
профтехобразования**

К 80-летию профессионально- технического образования

(Окончание. Нач. на 27 стр.)

Тюменской области. Областной проект «Агропоколение» создает условия для профессионального самоопределения обучающихся общеобразовательных школ Вагайского района, формирует их мотивацию к дальнейшему трудоустройству на селе. Преподаватели отделения проводят для них мастер-классы, конкурсы, квест-игры, готовят к областным мероприятиям в рамках проекта «Агропоколение». Для школьников района проводится предпрофильная подготовка по профессиям «Повар», «Слесарь».

Жизнь агротехнологического отделения техникума многогранна. Педагогический коллектив и студенты тесно связаны с жизнью районного центра: участвуют в районных спортивных мероприятиях, в тематических мероприятиях, проводимых сотрудниками ЦКС и ЦБС, в волонтерском движении.

Выпускники техникума являются ответственными водителями, трактористами, успеш-

ными предпринимателями. Они успешно проходят переподготовку, идут по карьерной лестнице, помня истоки профессионального становления.

Агротехнологическое отделение Тобольского многопрофильного техникума достойно продолжает лучшие традиции и не боится применять новые технологии, участвовать в проектах, конкурсах. Профессиональное образование в Вагайском районе продолжает развиваться, соответствует требованиям времени. Деятельность отделения наполнена ежедневными делами, успехами и четкими целями.

**Т. М. КАРЕНГИНА,
преподаватель Вагайского
отделения ТМТ**

Фото из архива учебного заведения

**ВОДОПРОВОД
ПОД КЛЮЧ** с нашими материалами

ПРОКОЛ НАВИГАТОРОМ
Опыт 10 лет. Гарантия 5 лет
Возможна рассрочка

т. 8-950-488-32-62 (Александр)
т. 8-950-488-32-42 (Николай)

ДОВЕРЯЙТЕ ПРОФЕССИОНАЛАМ!

компания бурСтройНод

**БУРЕНИЕ
СКВАЖИН**

Договор, гарантия 5лет, рассрочка, НАСОС В ПОДАРОК!
т. 8-9324-700-700 8-963-452-07-09

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,
корректора – 23-4-56.

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

Поздравляем!

Поздравляем с юбилеем ПЛЕСОВСКИХ Светлану Андреевну!

Сказали нам, что Вам сегодня - 50,
Но что-то трудно в это верить!
Глаза еще огнем горят,
И щеки все еще алеют.
Ну что ж, допустим, это так,
Не говорите: это много!
Ведь 50 - еще пустяк!
До сотни лет еще так много!
И пусть всегда Вы, как сейчас,
И чтоб года не набегали,
Чтоб силы не потеряли Вы,
Все так цвели, не увядали!

Ансамбль «БЕРЕЗКА»



Уважаемые учителя, ветераны педагогического труда!

Примите самые искренние поздравления с профессиональным праздником – Днем учителя!

Для каждого человека этот день значит очень многое. Мы вспоминаем своих замечательных учителей и преподавателей, которые были рядом с нами, открывали нам прекрасный мир знаний, поддерживали нас, учили думать, помогали выбрать правильный жизненный путь...

Благодаря вашему труду из первоклассника, робко переступившего впервые порог школы, вырастает личность – полноценная и многогранная, имеющая свое мировоззрение. И каждый ваш ученик обогащен частичкой вашей щедрой души, любви и терпения. Мы благодарим каждого из вас за бесценный труд, верность учительскому долгу. Пусть нескончаемый творческий поиск всегда приводит вас к блестящим победам на профессиональном поприще.

Желаем всем здоровья, счастья, неиссякаемой энергии и постоянного движения вперед. Успехов вам, счастья и благополучия!

Управление образования,
районная профсоюзная организация
работников народного образования,
оргокомитет по работе
с ветеранами педагогического труда



Поздравляем нашу сватью АБУСАГИТОВУ Равию с Днем учителя и днем рождения!

С днем рождения поздравляет тебя вся семья
И желаем не стареть, с каждым годом

молодеть,
Быть здоровой и красивой и, конечно же,
счастливой,

Доброй мамой и женой, свахой -
просто золотой!

С пожеланиями, сватья ВЕНЕРА,
САБИРЧАН и ИЛЬНАР

В МУП ЖКХ «Вагай» ТРЕБУЕТСЯ слесарь по ремонту газового оборудования котельных установок. Контактный телефон 2-26-59.

ПРОДАЕТСЯ двухкомнатная квартира в трехэтажном кирпичном доме. Собственник. Цена договорная, возможен торг. Адрес: г. Тобольск, мкрн Иртышский. Телефон 89088674046.

ПРОДАМ дом в с. Куларово, 76 м², газ, вода. Телефон 89199540742.

В МУП ЖКХ «Вагай» на период отсутствия основного работника ТРЕБУЕТСЯ ЮРИСКОНСУЛЬТ. Контактный телефон 2-26-59.

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

Первичная ветеранская организация Первовагайского сельского поселения поздравляет сентябрьских именинников:

ОСЛИНУ Анну Ивановну - с 85-летием,
КУЛИКОВУ Надежду Александровну - с 70-летием,

ШУМИЛОВУ Людмилу Николаевну - с 60-летием,
ФЕДОРОВУ Валентину Николаевну - с 60-летием

с днем рождения:

САРМАНОВУ Галину Николаевну,

СЕРИКОВУ Татьяну Васильевну,

ТУНГУСОВУ Татьяну Ивановну,

КОНЮШИНУ Татьяну Афанасьевну,

ПЕТУХОВА Николая Александровича,

БЕСЧАСТНЫХ Валентину Ивановну,

АРКАНОВА Александра Сергеевича,

ВАСИЛЬЕВУ Валентину Васильевну,

КАРЕЛИНУ Веру Петровну,

ВЕРЕВКИНУ Галину Сергеевну,

АНОХИНУ Галину Васильевну,

ПЛЕСОВСКИХ Татьяну Яковлевну,

ШАМСУТДИНОВА Анвара Шариповича.

Теплом согреты ваши годы

Останутся пускай навек.

С детьми приятные заботы,

Тепло от внуков дарит смех.

Узнать желаем только счастье,

Напетое мотивами судьбы.

Раскроют двери в одночасье

Улыбки свет и радость от души.

С уважением, СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ



Поздравляем замечательных людей, которые всю свою жизнь посвятили преподаванию и воспитанию, которые отдавали своим ученикам и воспитанникам свои знания, любовь и душу!

Поздравляем ветеранов-юбиляров этой замечательной профессии:

КАЛИБАБОВА Владимира Андреевича, Вагайская средняя общеобразовательная школа,

СКУРАТОВИЧ Лидию Федоровну, ПЕРВУХИНУ Галину Александровну, Дубровинская средняя общеобразовательная школа,

АТЫШЕВУ Татьяну Николаевну, Инжуринская основная общеобразовательная школа,

АЙТНЯКОВУ Раузу Сабировну, Куларовская средняя общеобразовательная школа,

МИРЯЗОВА Миряза Марковеевича, БРЕДИХИНУ Валентину Васильевну, Птицкая средняя общеобразовательная школа,

КУЗНЕЦОВУ Надежду Николаевну, Шишкинская средняя общеобразовательная школа,

ГАЙСИНУ Венеру Хамзовну, Юрминская средняя общеобразовательная школа,

БЫКОВУ Надежду Владимировну, Черноковский детский сад «Ласточка».

Спасибо вам за то, что вы всю свою жизнь посвятили образованию, передавали свои знания, мудрость и опыт!

Желаем вам никогда не забывать прекрасных моментов своей трудовой деятельности и всегда оставаться в сердцах ваших благодарных учеников. Будьте счастливы, здоровы и полны сил и энергии!

Управление образования,
районная профсоюзная
организация работников народного образования, оргокомитет по работе с ветеранами педагогического труда



Уважаемые наши учителя Абаульской школы, поздравляем вас с профессиональным праздником и выражаем вам свою благодарность. Спасибо вам за ваш труд и ангельское терпение, за заботу о наших детках! Пусть никогда вас не подводит здоровье, энергии хватает на новые и новые достижения, дома царят покой и достаток, а ученики будут всегда благодарными. С Днем учителя!
В. АЛИКАЕВА, Г. КОЛБАЕВА, Ю. БУХАРИНА

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.

Газета набрана и сверстана в компьютерном отделе АНО «ИИЦ «Сельский труженик». Отпечатана в АО «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 30.09.2020 г. Тираж 1861. Заказ 2521. Объем - 1 печатный лист. Индекс 54333.

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.