

СООБЩИ СВОЮ НОВОСТЬ!

О важном и интересном, происходящем на вашей улице, в населённом пункте, можно рассказать по телефонам: 23-4-94, 23-9-70 или написать на адрес: trudovoe-znamja@mail.ru.

АНОНС НОМЕРА

Подведены предварительные итоги голосования. Читайте на 2 стр.

КОРОТКО О РАЗНОМ

Отменён режим

Губернатор Тюменской области Александр Моор подписал постановление об отмене с 20 сентября 2021 года особого противопожарного режима в регионе. Напомним, он был введён 19 апреля текущего года в связи со сложной пожарной обстановкой на территории области.

Отметим, что в Сладковском районе за время действия режима зарегистрировано семь лесных и шестьдесят девять ландшафтных возгораний. В их числе как переходящие из Казахстана, Омской области и Ишимского района, так и местные по причине человеческой халатности и безответственности. Последнее возгорание было зафиксировано в минувшую субботу.

— Несмотря на то, что особый противопожарный режим снят, призываем граждан по-прежнему соблюдать требования безопасности. Угроза возгораний пока остаётся. Поэтому осторожность с огнём и бдительность нужно сохранять, — прокомментировал директор районного филиала ГБУ ТО «Тюменская авиабаза» Александр Кликушин.

Месячник

пожилых людей

С 15 сентября в Сладковском районе начался «Месячник пожилых людей». Он продлится до 15 октября 2021 года. В течение этого периода для граждан старшего возраста будут организованы мероприятия, приуроченные к Дню пожилых людей, отмечаемому ежегодно 1 октября.

— В связи с режимом самоизоляции старшего поколения мы запланировали мероприятия в соответствии со сложившейся эпидемиологической обстановкой. Все они будут проходить без контакта пожилых граждан между собой, — сообщает председатель районного совета ветеранов Василий Степкин. — В ходе месячника изготовим стенды о представителях старшего поколения, внёсших вклад в развитие района и Великую Победу. Поздравим юбиляров, родившихся в период месячника. Примем участие в работе социальных площадок по оказанию консультаций, проведём акции помощи, подготовим поздравительные открытки, письма и многое другое. В общем, постараемся уделить внимание всем представителям старшего поколения нашего района!

Людмила ВЕРХОШАПОВА
Погода в нашем районе



Елена, Сергей и Нина Просветовы стараются держать себя в хорошей форме.

Главный девиз семьи Просветовых: «В здоровом теле – здоровый дух»

Сладковская семья стала обладателем трёх золотых знаков ГТО

В минувшее воскресенье, 19 сентября 2021 года, состоялось вручение золотых знаков отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». В числе награждённых – сладковская семья Просветовых.

— Так получилось, что именно сегодня нам всем вручили «золото». Мы сдавали нормативы в разное время. Я – в марте, Сергей – в мае, а Нина, когда училась в 11 классе, сейчас дочь уже студентка. Возрождение комплекса ГТО в нашей стране – это большая плюс. Спорт, физическая культура, здоровый образ жизни важны для каждого человека, — поделилась мнением Елена Просветова.

Супруги Просветовы служат в системе МЧС. А потому верны принципу «Здоровый дух – в здоровом теле». Примеру своих родителей последовала и Нина.

— Урок физкультуры всегда относился к любимым школь-

ным предметам. Больше всего привлекали такие виды спорта, как волейбол, лёгкая атлетика. Мне было шестнадцать лет, когда начала ходить в тренажёрный зал. В это время появился Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне». В школе стали составлять списки желающих сдать нормативы. Я тоже решила попробовать свои силы. Сначала получила «серебро», затем «золото». Лёгким заданием для меня был прыжок в длину, самым сложным, наверное, бег на два километра, но справилась. Вообще мне это интересно, тренируюсь постоянно, чтобы улучшать свои результаты, — говорит Нина Просветова.

Нина – студентка Ишимского медицинского колледжа. Приятно осознавать, что будущий медработник с самого детства увлечён спортом и наглядно пропагандирует здоровый образ жизни.

— ГТО – это показатель физической и боевой готовности сотрудников пожарной охраны. Наша деятельность связана с риском для жизни и здоровья, мы должны выполнять задачи, связанные с физической нагрузкой по спасению людей, ликвидации стихийных бедствий и пожаров. Профессиональным спортом я занимался с 1996 по 2006 годы. Пожарно-прикладной спорт заключается в выполнении комплексов разнообразных приёмов, применяемых в практике тушения пожаров как в индивидуальном, так и в прикладном зачёте. По данному направлению имею звание «кандидат в мастера

спорта», — комментирует глава семьи Сергей Просветов. — Фитнес и физические нагрузки – это отличный способ поддерживать себя в форме. В народе говорят «Здоровому – всё здорово!».

Здоровый образ жизни для Просветовых – это не только общий интерес, но и семейная ценность.

— Сегодня каждый человек должен понимать, что здоровье его и его семьи, в первую очередь, зависит от него самого. Необходима личная ответственность каждого за сохранение и укрепление подобных принципов. И то, чему мы научим своих детей, они потом понесут в свои семьи. В этом ничто не может заменить авторитет семьи, — подчеркнул Сергей Просветов.

Анастасия ГАЦАЕВА
Фото Владимира ВИДАНОВА



22 сентября СР
ночь +3 день +7

23 сентября ЧТ
ночь +3 день +5

24 сентября ПТ
ночь +2 день +7

25 сентября СБ
ночь +2 день +10

ВСЛЕД ЗА СОБЫТИЕМ

Завершилось трёхдневное голосование

В минувшие выходные прошли выборы депутатов Государственной и областной Дум



Сладковцы выполнили свой гражданский долг.

17, 18 и 19 сентября состоялось ключевое событие 2021 года. В ходе трёхдневного голосования жители страны выбрали депутатов в Госдуму и региональные парламенты. Сладковцы наряду с другими россиянами активно приняли участие в выборной кампании.

Двери избирательных участков распахнулись в пятницу. В 8 часов члены УИК уже встречали первых желающих выполнить свой гражданский долг. Всего в Сладковском районе работало тринадцать участковых избирательных комиссий.

Процедура голосования проходила с соблюдением установленных мер по профилактике распространения коронавирусной инфекции. Одно из главных требований безопасности – обязательная дистанционная термометрия при входе в избирательные участки. Кроме того, всем находящимся в помещении её проводили не реже одного раза в четыре часа. Соблюдались социальная дистанция между участниками процесса, проводилась обработка рук антисептиком. Использовались средства защиты: маски, перчатки, бюллетени заполнялись индивидуальными ручками. Потоки людей

были разделены посредством отдельных входов и выходов. Регулярно проветривались помещения и проводилась текущая дезинфекция средствами с вирулицидным эффектом, – сообщила председатель участковой избирательной комиссии № 1510 Светлана Мухаметова.

Честность и прозрачность голосования в ходе выборной кампании были обеспечены видеокameraми и видеофиксаторами. Также на участках работали общественные наблюдатели, которые отмечают, что нарушений в ходе процесса голосования не зафиксировано.

Стоит отметить, что в дни голосования жители района пользовались возможностью принять участие в выборах вне избирательного участка. Выполнить гражданский долг, не покидая свой дом, квартиру или место нахождения, можно было в случае, когда граждане

не могли посетить участок из-за болезни, трудовой занятости, в связи с уходом за ребёнком либо по другой уважительной причине. Члены комиссии выезжали к избирателям сами.

Процедура голосования проходила бесконтактно, то есть со строгим соблюдением установленных профилактических мер и использованием защитных средств. В жилые помещения не заходили. Документы гражданина в руки не брали, смотрели на расстоянии. После голосования заполненные избирателями бюллетени помещали в переносной ящик, далее запечатывали в сейф-пакеты и хранили в сейфе до момента подсчёта голосов, – рассказала член участковой избирательной комиссии № 1511 Елена Пяткова.

Отметим, что по итогам выборов формируется новый состав Государственной Думы на ближайшие пять лет. Также тюменцы выбрали депутатов в новый созыв областной Думы. Жители страны и региона вместе приняли решение, кому доверить своё будущее!

ЕСТЬ МНЕНИЕ

Галина Курцева,
с.Сладково:

– Выборы – это важное событие в общественной и политической жизни нашей страны. Одно из главных конституционных прав россиян – право избирать и быть избранным. Наверное, это и есть главная причина, по которой я всегда принимаю участие в процессе голосования. Кроме того, от нашей активности в жизни страны зависит будущее России, Тюменской области, родного района. Поэтому, я считаю, что каждый из нас должен выполнить свой гражданский долг, выразить своё доверие той или иной партии, а также кандидатам в Госдуму и облдуму. Уверена, что чем больше нас придёт на голосование, тем честнее пройдут выборы. Всё в наших руках!

Василий и Ирина Моисеенко,
с.Сладково:

– Почему мы идём на выборы? Считаю, что каждый уважающий себя и свою страну гражданин должен принимать участие в таких мероприятиях. Ведь они касаются всей нашей страны. Голос любого из нас может стать решающим, и от нас самих зависит, какой будет наша дальнейшая жизнь. Выборы – это возможность высказать свои пожелания относительно власти. Думаем, что если человек не идёт на голосование, значит, ему безразлично, что происходит с нашей страной и малой родиной. А если же нам дорого то, чем мы живём, если любим своих родителей, чтим память предков, если нам не безразлична судьба детей, то мы обязаны участвовать в таких событиях.

Роман Рейн, с.Сладково:

– В такие моменты, касающиеся нашей страны и малой родины, мы не должны оставаться безучастными. Я – отец троих детей. И судьба каждого из них мне не безразлична. Поэтому для меня важно, в каком государстве они будут жить, учиться, расти. А когда у нас есть право выбора, мы обязаны им воспользоваться. Каждый из нас должен прийти на избирательный участок и сделать свой осознанный выбор в пользу партии и кандидата, которые, по нашему мнению, достойны решать наши проблемы и стоящие перед государством задачи. Если же не мы сделаем этот выбор, кто тогда?

Людмила ВЕРХОШАПОВА
Фото Владимира ВИДАНОВА

ВЫБОРЫ -2021

Предварительные итоги голосования тюменцев

Председатель Избирательной комиссии Тюменской области рассказал об активности жителей региона в выборной кампании

В понедельник Игорь Халин провёл пресс-конференцию, в ходе которой сообщил предварительные итоги голосования на выборах депутатов в Госдуму. Председатель избиркома отметил, что в процесс включилось более 61 процента тюменцев, показатели явки – выше средних.

По предварительным данным после обработки 94,53 процента протоколов лидирующие позиции среди партий занимает «Единая Россия». За неё проголосовали 52,2 процента тюменских избирателей. Второе место занимает «Коммунистическая партия Российской Федерации». Ей доверились 12,5 процента тюменцев. «Либерально-демократическая партия России» – на третьей позиции (11,8 процента голосов). Четвёртое и пятое места – у партии «Справедливая Россия – Патриоты – За правду» (9,9) и «Новые люди» (3,4) соответственно.

По одномандатному округу № 186 по предварительным итогам голосования первое место занимает кандидат в депутаты Иван Иванович Квитка, представляющий партию «Единая Россия». Он набрал 48,61 процента голосов тюменских избирателей и уверенно лидирует. За него проголосовали 146496 жителей региона, – сообщил Игорь Халин. – На второй позиции Иван Григорьевич Левченко от КПРФ, далее – Артём Николаевич Зайцев – представитель ЛДПР, Владимир Ильич Шарпатов от партии «Справедливая Россия – Патриоты – За правду», Павел Юрьевич Доронин от объединения «Новые люди», Рафаэль Равилович Булатов от «Коммунистов России» и Владимир Евгеньевич Селиванов от партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость».

Людмила ВЕРХОШАПОВА

Окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва Казанского одномандатного избирательного округа № 24

РЕШЕНИЕ

с.Казанское

20 сентября 2021 г.

№ 13

О результатах выборов депутата Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24

19 сентября 2021 года состоялись выборы депутата Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24.

На основании восьми протоколов № 1 территориальных избирательных комиссий об итогах голосования на выборах депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24 путём суммирования содержащихся в них данных, окружная избирательная комиссия определила, что в выборах приняло участие 65408 избирателей или 73,89 % от числа избирателей, включённых в списки избирателей на момент окончания голосования.

Голоса избирателей, принявших участие в голосовании, распределились следующим образом:

за Гончара Сергея Валентиновича подано 7505 голосов избирателей;
за Сафронова Даниила Вячеславовича подано 5362 голоса избирателей;
за Ульянова Владимира Ильича подано 43221 голос избирателей;
за Чулошникову Алексея Владимировича подано 8264 голоса избирателей.

В соответствии со статьями 19, 77, 96 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 24 РЕШИЛА:

1. Признать состоявшимися и действительными выборы депутата Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24

2. Утвердить протокол № 1 от 20 сентября 2021 года и сводную таблицу окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 24 о результатах выборов депутата Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24.

3. Считать избранным депутатом Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24 Ульянова Владимира Ильича.

4. Известить Ульянова Владимира Ильича об избрании депутатом Тюменской областной Думы седьмого созыва.

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Председатель окружной
избирательной комиссии

А.М.Санников

Секретарь окружной
избирательной комиссии

А.Ф.Прощенко

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение к постановлению администрации района от 23.07.2021 № 568

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставление которых осуществляет администрация Сладковского муниципального района (далее – администрация) в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов (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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявитель).

1.2.2. 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).

1.2.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность не могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица.

1.3. Справочная информация

1.3.1. 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 официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть» – «Администрация», 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».

1.3.2. Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

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

Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – предварительное согласование) либо решение об отказе в предварительном согласовании;

2.3.1.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка;

2.3.1.3. Договор купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

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

2.4.1. Срок со дня поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании по день направления заявителю (представителю заявителя) решения о таком согласовании либо отказа в предварительном согласовании – в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование по день направления заявителю (представителю заявителя) решения о таком предоставлении, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, либо отказа в предоставлении земельного участка для указанных целей – в течение 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении земельного участка по день направления заявителю (представителю заявителя) проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ – в течение 30 календарных дней.

2.4.4. Днём поступления в администрацию заявлений, указанных в пунктах 2.4.1. - 2.4.3. настоящего подраздела, является день регистрации заявления в администрации в соответствии с подразделом 2.13. настоящего регламента.

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), размещён на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть» – «Государственные и муниципальные услуги», 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 предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определённых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путём личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

2.6.1.1. Заявление о предварительном согласовании по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путём почтового отправления в администрацию; по форме, размещённой на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2.6.1.2. К заявлению о предварительном согласовании прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя (представителя заявителя) на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя (представителя заявителя) на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321), за исключением документов, которые должны быть предоставлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя. Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем (представителем заявителя) является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.1.3. Заявление о предоставлении земельного участка по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту, на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путём почтового отправления в администрацию; по форме, размещённой на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.1.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя (представителя заявителя) на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя. Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем (представителем заявителя) является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1.4 не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию или МФЦ с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приёма предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае, если заявление подаётся представителем заявителя посредством личного приёма, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 предоставить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть предоставлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления заявителем (представителем заявителя) путём направления отделом следующих запросов:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц.

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

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.1.4. В органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребёнка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления требованиям (не указаны в заявлении необходимые сведения, определённые в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления требованиям (не указаны в заявлении необходимые сведения, определённые в приложении № 2 к настоящему регламенту);

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего регламента.

2.8.3. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьёй 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 предварительном согласовании:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1. - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нём здания, сооружения, объекта незавершённого строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Нач. на 3-4 стр.

собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершённого строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключён договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определённой категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включённого в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9.3. В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрацией принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое направляется заявителю (представителю заявителя). Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.5. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7. настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 (представителя 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 регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма 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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации 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 (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Нач. на 3-5 стр.

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие 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 (представитель заявителя) вправе:

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

2) осуществить предварительную запись на личный приём 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 заявления, поданного в электронной форме;

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта Сладковского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) 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 (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) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении рассмотрения заявления либо о возобновлении течения срока рассмотрения заявления;

3) рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя 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 (представитель заявителя) 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 передаётся 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 приём в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на приём 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. настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утверждёнными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента (далее – документы), или поступление заявления и документов в администрацию в электронной форме посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приёма заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

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

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесённых в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает приём такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) в случаях предоставления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 3.1. части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает изготовление копий с предоставленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приёме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронном форме сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8.3. подраздела 2.8 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приёме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов сотрудник отдела регистрирует их. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за приём заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

3.2.5. Сотрудник отдела в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет:

1) первичную проверку заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке на предмет наличия оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2. подраздела 2.8. настоящего регламента;

2) при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2. подраздела 2.8. настоящего регламента – дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;

3) при выявлении одного или нескольких оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2. подраздела 2.8. настоящего регламента – в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) и передаёт его на утверждение (подписание) Главе района, заместителю Главы района. Проект уведомления о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) подлежит утверждению (подписанию) Главой района, заместителем Главы района в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к Главе района, заместителю Главы района;

4) возврат заявления заявителю (представителю заявителя) в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются причины возврата такого заявления.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Нач. на 3-6 стр.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления либо о возобновлении течения срока рассмотрения заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При выявлении оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.9.3. подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о приостановлении срока).

3.3.3. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проекта решения о приостановлении срока, передаёт его на утверждение (подписание) Главе района, заместителю Главы района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к Главе района, заместителю Главы района.

3.3.4. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём утверждения (подписания) Главой района, заместителем Главы района решения о приостановлении срока, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, обеспечивает его выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя).

3.3.5. После утверждения (подписания) Главой района, заместителем Главы района решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении указанной схемы сотрудник отдела осуществляет в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Главой района, заместителем Главы района указанного решения, подготовку и направление заявителю (представителю заявителя) решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного им заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 регламента, а также отсутствие оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.9.3. подраздела 2.9 регламента.

3.4.2. При непредоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 регламента. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.4.3. Сотрудник отдела в течение 5 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 2.9.1., 2.9.2. подраздела 2.9 регламента.

3.4.4. Сотрудник отдела в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет:

1) его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.1., 2.9.2. подраздела 2.9 регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пунктах 2.9.1., 2.9.2. подраздела 2.9 регламента, а также положения заявления, в отношении которого выявлены такие основания;

2) подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование – при отсутствии оснований для отказа либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка – при наличии оснований для отказа, проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.4.3. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком передаёт их на утверждение (подписание) Главе района, заместителю Главы района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района, заместителю Главы района.

3.4.4. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём утверждения (подписания) Главой района, заместителем Главы района решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в по-

стоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

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

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся 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, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2. настоящего регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путём составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днём регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днём регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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, определённых 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 путём 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 ежеквартально.

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 (представителей заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), 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 распоряжений 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

Окончание на 8 стр.

Окончание. Нач. на 3-7 стр.

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 её рассмотрение:

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Сладковского муниципального района в сети Интернет, 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 (представителем заявителя).

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 05.03.2019 № 225 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Сладковского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Сладковского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» размещено на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Администрация/Нормативные правовые документы/Постановления администрации».

Приложение к постановлению
администрации района
от 02.09.2021 № 711

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (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) отделом образования администрации Сладковского муниципального района (далее – Отдел), образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приёма заявления и постановки на учёт для направления ребёнка в Учреждение, родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста;

- в части формирования направления для зачисления ребёнка в Учреждение и зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение – родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.

От имени родителей (законных представителей) ребёнка (далее – Заявитель) получить муниципальную услугу может 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, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Отдела, Учреждений размещены на сайте Отдела в разделе «Дошкольное образование – Информация о ДОУ района», сайте Учреждения в разделе «Основные сведения», а также 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 Отдела, Учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по электронному 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.

На информационном стенде Учреждения и на сайте Учреждения также размещаются:

- устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы Учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках (графике) приёма в Учреждении документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Регламента;

- действующий распорядительный акт Администрации о закреплении Учреждений за конкретными территориями муниципального района (далее – закреплённая территория);

- информация об установленных законодательством Российской Федерации категориях граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) в части внеочередного или первоочередного предоставления их детям мест в детских садах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- приём заявления и постановка на учёт (восстановление на учёте) для направления ребёнка в Учреждение;

- формирование направления для зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение;

- зачисление (приём) ребёнка в Учреждение;

- внесение изменений в заявление о постановке на учёт для направления ребёнка в Учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями. Информация об Учреждениях размещена на официальном сайте Отдела в разделе «Дошкольное образование».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при приёме заявления и постановке на учёт (восстановлении на учёте) – внесение сведений о ребёнке в подсистему «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее – ЭДС) РЕГИСО) и вручение Заявителю уведомления о постановке на учёт (восстановлении на учёте);

б) при зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение – приказ руководителя Учреждения о зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение и договор между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при приёме заявления о постановке на учёт (восстановлении на учёте) в Учреждение не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учёт;

б) при зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о приёме ребёнка;

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) размещён на сайте Учреждений в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Приём в ДОУ», в электронном региональном реестре муниципальных услуг 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем:

2.6.1. При приёме заявления о постановке на учёт (восстановлении на учёте), для зачисления ребёнка в Учреждение предоставляются:

1) заявление:

- на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приёма или по почте;

- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), в «Личном кабинете» Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или Портала услуг Тюменской области (далее – Портал) по размещённой на этих электронных ресурсах форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина

Продолжение, Нач. на 8 стр.

или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе определённой направленности (при необходимости);

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

7) медицинское заключение.

2.6.2. При зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение:

1) заявление:

- на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приёма или по почте;

- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), в «Личном кабинете» ЕГПУ или Портала по размещённой на этих электронных ресурсах форме;

2) документы, указанные в подпунктах 2-7 пункта 2.6.1. Регламента.

2.6.3. Все документы на бумажном носителе при личном приёме в Учреждении предоставляются в оригиналах.

Все документы на бумажном носителе по почте предоставляются в нотариально засвидетельствованных копиях.

Все документы в «Личном кабинете» ЕГПУ или Портала предоставляются в виде скан-образов.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить

Для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявления и постановки на учёт (восстановлении на учёте) ребёнка в Учреждение 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 предоставить:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории).

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

2.8.1 Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учёт для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») и при зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение:

а) отсутствие у Заявителя или представителя Заявителя при личном приёме документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

б) несоответствие формы заявления требованиям Регламента и (или) неполнота его заполнения (в том числе, если заявление поступило по почте или в электронной форме);

в) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) обязан предоставить самостоятельно;

г) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи), на электронных документах, подлежащих удостоверению усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

2.8.2. Не допускается отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребёнка за пределами закреплённой территории Учреждения, в которое предоставлено заявление о постановке на учёт.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребёнка за пределами закреплённой территории Учреждения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания 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 чем 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 для подачи заявлений в рамках предоставления муниципальной услуги при личном приёме, а также для получения 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 в рамках предоставления муниципальной услуги при личном приёме не должна превышать 30 минут.

При поступлении заявления в электронной форме регистрация заявления осуществляется:

а) в день поступления заявления – в рабочие дни в пределах графика работы Учреждения;

б) в первый рабочий день, следующий за днём поступления заявления, при его поступлении в выходные или праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами графика работы Учреждения.

Заявление, предоставленное по почте, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма 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. К помещениям Учреждений, в которых ведётся личный приём Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги, к местам ожидания приёма, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения и места ожидания должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;

- место нахождения;

- режим работы;

в) в зданиях, в которых ведётся личный приём Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности соответствующих помещений и мест ожидания для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворённость Заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками Учреждения, должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие 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:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённую на Портале;

б) подать заявления в рамках предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме приказа руководителя Учреждения о зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение и договора между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, Учреждения, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действие (бездействие) Учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Отдела, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Нач. на 8-9 стр.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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 административных процедур

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

- а) приём заявлений;
- б) рассмотрение заявлений и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Приём заявления и постановка на учёт ребёнка в Учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.2. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, на бумажном носителе предоставляются Заявителем в ходе личного приёма уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией должностному лицу Учреждения (далее – ответственный сотрудник Учреждения), либо по почте в адрес Учреждения, либо в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала.

3.2.3. При приёме заявления в ходе личного приёма ответственный сотрудник Учреждения:

- а) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путём проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);
- б) проверяет соответствие формы заявления требованиям Регламента и полноту его заполнения в случае, если Заявитель самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия предоставленного заявления установленной форме и (или) неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю форму заявления для повторного заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);
- в) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента;
- г) в случае наличия оснований для отказа в приёме заявления, установленных пунктом 2.8. Регламента, готовит и в ходе личного приёма вручает Заявителю уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа;
- д) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сканирует заявление и оригиналы прилагаемых к заявлению документов, добавляет их в заявку в «ЭДС» РЕГИСО, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;
- е) готовит и в ходе личного приёма вручает Заявителю уведомление о приёме заявления;
- ж) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При приёме заявления, поступившего по почте, ответственный сотрудник Учреждения в день поступления заявления в Учреждение:

- а) проверяет соответствие формы заявления требованиям Регламента и полноту его заполнения;
- б) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента;
- в) в случае наличия оснований для отказа в приёме заявления, установленных пунктом 2.8. Регламента, готовит уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;
- г) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сканирует заявление и прилагаемые к заявлению документы, добавляет их в заявку в «ЭДС» РЕГИСО, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;
- д) готовит уведомление о приёме заявления и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.5. При приёме заявления, поступившего в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала, ответственный сотрудник Учреждения в течение дня поступления заявления:

- а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента;
- б) проверяет действительность электронных цифровых подписей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных цифровых подписей;
- в) в случае наличия оснований для отказа в приёме заявления, установленных пунктом 2.8. Регламента, готовит уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;
- г) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления регистрирует заявление, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;
- д) готовит уведомление о приёме заявления, направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.6. При предоставлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, ответственный сотрудник учреждения дополнительно:

- а) вносит корректировки в «ЭДС» РЕГИСО, изменяя статус соответствующего заявления на «Зарегистрировано»;
- б) готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, указанного в заявлении, вручает уведомление Заявителю в ходе личного приёма либо направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.7. При непредоставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, ответственный сотрудник Учреждения не позднее 1 рабочего

дня, следующего за днём поступления заявления, по необходимости осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

3.2.8. В день поступления по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области информации, указанной в пункте 2.7. Регламента, ответственный сотрудник Учреждения:

- а) вносит корректировки в «ЭДС» РЕГИСО, изменяя статус соответствующего заявления на «Зарегистрировано»;
 - б) готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, указанного в заявлении, направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении.
- 3.2.9. Результатом административной процедуры является:
- а) внесение сведений о ребёнке в «ЭДС» РЕГИСО и вручение (направление) Заявителю уведомления о постановке ребёнка на учёт;
 - б) вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления до дня направления Заявителю одного из уведомлений, указанных в пункте 3.2.9. Регламента (при условии своевременного поступления в Учреждение соответствующей информации по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области).

3.3. Постановка на учёт для зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребёнка на учёт в «ЭДС» РЕГИСО.

3.3.2. Формирование заявлений для зачисления детей в Учреждение осуществляется непосредственно Учреждением:

- а) в период планового комплектования (ежегодно с 01 марта по 01 сентября включительно);
 - б) постоянно в течение календарного года при появлении свободных мест в Учреждении.
- 3.3.3. В целях планового комплектования Учреждение формирует единый электронный реестр детей, находящихся на учёте в «ЭДС» РЕГИСО по состоянию на 1 марта текущего года с учётом следующих данных:
- а) возраста детей по состоянию на 1 сентября текущего года;
 - б) регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребёнка на закреплённой за соответствующими Учреждениями территории;
 - в) даты зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение, указанной родителями (законными представителями) в заявлении;
 - г) даты постановки на учёт ребёнка для зачисления в Учреждение;
 - д) наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного или первоочередного предоставления ребёнку места в детском саду;
 - е) наличия у ребёнка братьев (и (или) сестёр, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее место жительства, являющихся воспитанниками соответствующего Учреждения;
 - ж) наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей по состоянию на 1 сентября текущего года (в связи с предстоящим выпуском воспитанников в общеобразовательные организации), данные о наличии свободных мест предоставляются в Отдел руководителями Учреждений до 1 марта текущего года.

3.3.4. Плановое комплектование Учреждений производится автоматически в «ЭДС» РЕГИСО в пределах имеющихся свободных мест в соответствующих Учреждениях по состоянию на 1 сентября текущего года для каждой возрастной категории детей.

Принадлежность детей к возрастной категории рассчитывается автоматически с учётом возраста детей по состоянию на 1 сентября текущего года.

При плановом комплектовании в Учреждении предоставляются места детям:

- заявления о зачислении (приёме) которых имеют статус «Зарегистрировано» в «ЭДС» РЕГИСО;
- для которых родителями (законными представителями) выбрано данное Учреждение (с учётом, установленной в заявлении приоритетности Учреждений) и дата зачисления (приёма) в Учреждение не позднее 1 сентября текущего года.

3.3.5. Предоставление мест для зачисления (приёма) в Учреждение осуществляется в следующей последовательности:

- а) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного предоставления ребёнку места в детском саду (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учёт ребёнка);
- б) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части первоочередного предоставления ребёнку места в детском саду (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учёт ребёнка);
- в) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (приём) в данное Учреждение в связи тем, что воспитанниками данного Учреждения являются их братья (и (или) сёстры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учёт ребёнка);
- г) дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания либо фактически проживающие на закреплённой за Учреждением территории, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а», «б» настоящего пункта (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учёт ребёнка);
- д) дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания либо фактически проживающие за пределами закреплённой за Учреждением территории, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а», «б» настоящего пункта (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учёт ребёнка).

3.3.6. После завершения планового комплектования Учреждений ответственные сотрудники Учреждения:

- а) формируют протокол предоставления мест для зачисления (приёма) детей в Учреждения, который публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приёма) в

Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Нач. на 8-10 стр.

Учреждение до 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» на «Зачислен»;

3.3.7. Ответственный сотрудник Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомления о зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение и направляет уведомления соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении.

3.3.8. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период планового комплектования Учреждений осуществляется отдельно на основании заявлений, в которых указана потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, и соответствующих заключений психолого-медико-педагогической комиссии с учетом данных, указанных в пункте 3.3.3. Регламента.

Плановое комплектование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждениях производится автоматически в «ЭДС» РЕГИСО в пределах имеющихся свободных мест для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствующих Учреждениях по состоянию на 1 сентября текущего года для каждой возрастной категории детей (в последовательности, указанной в пункте 3.3.5 Регламента).

3.3.9. В отношении детей, указанных в пункте 3.3.4. Регламента, которым в процессе планового комплектования не предоставлено место в Учреждении в связи с отсутствием свободных мест, ответственные сотрудники Учреждения, в течение 5 рабочих дней со дня формирования протокола, указанного в пункте 3.3.6. Регламента, направляют соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении, предложение об обращении в предоставлении места для зачисления (приёма) ребёнка в других Учреждениях, где по итогам планового комплектования на 1 сентября текущего года остаются свободные места для детей соответствующих возрастных категорий в Отдел.

Заявители в течение 10 рабочих дней обязаны обратиться в Отдел и представить лично письменное согласие на вышеуказанное предложение с указанием выбранного Учреждения (или направить по электронной почте скан-образ письменного согласия) либо уведомить ответственного сотрудника Отдела по телефону или электронной почте об отказе от вышеуказанного предложения.

В случае согласия Заявителя на предоставление места для зачисления (приёма) ребёнка в другое Учреждение ответственный сотрудник Учреждения направляет Заявителя в обозначенное Отделом Учреждение и затем вносит в «ЭДС» РЕГИСО соответствующее изменение в протокол, указанный в пункте 3.3.6. Регламента, формирует направление в Учреждение, которое регистрируется в протоколе в «ЭДС» РЕГИСО и перенаправляется в автоматическом режиме в Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учёт для предоставления данному ребёнку места в одном из Учреждений, выбранных в первоначальном заявлении, после появления в них свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

Ответственный сотрудник Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО готовит уведомление для зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение и направляет уведомление соответствующему Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.10. В случае отказа Заявителя от предложения, указанного в пункте 3.3.9. Регламента, либо отсутствия в течение 10 рабочих дней соответствующего согласия или отказа, ответственный сотрудник Учреждения с согласования с Отделом в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм:

- посещение группы кратковременного пребывания;
- посещение группы интегрированного пребывания;
- в консультационно-методическом пункте.

В случае, если ребёнок зачисляется в группу кратковременного пребывания, группу интегрированного пребывания или консультационно-методический пункт, в «ЭДС» РЕГИСО ставится отметка «Временное зачисление», ребёнок остаётся на учёте для предоставления места в группе полного или сокращённого дня при появлении в них свободных мест.

3.3.11. Если в процессе планового комплектования Учреждений места предоставлены всем детям, для которых родителями (законными представителями) выбрано соответствующее Учреждение с датой зачисления (приёма) в Учреждение не позднее 1 сентября текущего года, а также всем детям, для которых Учреждение выбрано в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9. Регламента, то оставшиеся свободные места предлагаются для предоставления детям, для которых родителями (законными представителями) выбрано данное Учреждение с датой зачисления (приёма) в Учреждение позднее 1 сентября текущего года (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учёт ребёнка).

3.3.12. Отдел, Учреждения на постоянной основе (не реже одного раза в неделю) осуществляет посредством «ЭДС» РЕГИСО мониторинг высвобождения мест (создания дополнительных мест) в Учреждениях и доукомплектование Учреждений на освободившиеся либо вновь созданные места (в последовательности, указанной в пункте 3.3.5. Регламента).

3.3.13. При появлении свободного места в Учреждении ответственный сотрудник Учреждения в течение 3 рабочих дней с согласования с Отделом вносит изменения в протокол предоставления мест для зачисления (приёма) детей в Учреждения, который публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приёма) в Учреждение после 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОО».

Ответственный сотрудник Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомление для зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение и направляет уведомление соответствующему Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

а) формирование заявления о постановке на учёт для зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение и направление Заявителю уведомления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение;

б) направление уведомления о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных пунктом 3.3.10. Регламента.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) 4 рабочих дня со дня формирования протокола предоставления мест для зачисления (приёма) детей в Учреждения при плановом комплектовании Учреждений;

б) 6 рабочих дней со дня установления наличия свободного места в Учреждении в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13. Регламента.

3.4. Зачисление (приём) детей в Учреждение

3.4.1. Зачисление (приём) в Учреждение действительно в течение 30 календарных дней со дня его формирования в «ЭДС» РЕГИСО.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения уведомления о зачислении (приёме) ребёнка в Учреждение, должен подать в соответствующее Учреждение заявление о приёме.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение либо в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области.

В случае отказа для зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение Заявитель должен уведомить об этом Учреждение по телефону или по электронной почте.

3.4.2. В случае отсутствия заявления о приёме в Учреждение в срок, указанный в подпункте 3.4.1. Регламента, либо отказа Заявителя от сформированного направления, направление для зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение аннулируется, соответствующему заявлению в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус «Не явился» или «Отказался».

Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным Заявителем в первоначальном заявлении.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о приёме и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.4.4. При приёме заявления на бумажном носителе в ходе личного приёма ответственный сотрудник Учреждения:

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

б) проверяет соответствие формы заявления требованиям Регламента и полноту его заполнения в случае, если Заявитель самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия предоставленного заявления установленной форме либо неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю форму заявления для повторного заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);

в) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, сверяет оригиналы документов с данными, внесёнными в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребёнка на учёт, изготавливает их копии для формирования личного дела ребёнка в Учреждении (в случае несоответствия документов, предъявленных в целях приёма ребёнка в Учреждение, данным, внесённым в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребёнка на учёт, новые документы сканируются, вносятся соответствующие изменения в «ЭДС» РЕГИСО);

г) в случае наличия оснований для отказа в приёме заявления, установленных пунктом 2.8. Регламента, готовит и в ходе личного приёма вручает Заявителю уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит и в ходе личного приёма вручает Заявителю уведомление о приёме заявления;

е) на основании предоставленных Заявителем документов заполняет форму договора между Заявителем и Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования, предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

Договор оформляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утверждённой приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и требованиями статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.5. При приёме заявления, поступившего в электронной форме, ответственный сотрудник Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Учреждение:

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента;

б) проверяет подлинность электронных подписей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей (в случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью ответственный сотрудник проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

в) в случае наличия оснований для отказа в приёме заявления, установленных пунктом 2.8. Регламента, готовит уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит уведомление о приёме заявления с указанием срока, когда Заявитель может лично обратиться в Учреждение для подписания договора с Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования (не превышающего 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение), направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении;

д) в срок, указанный в уведомлении о приёме заявления, заполняет форму договора об образовании по образовательной программе дошкольного

Окончание на 12 стр.

Окончание. Нач. на 8-11 стр.

образования, в ходе личного приёма Заявителя предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

3.4.6. Не позднее 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании, руководитель Учреждения и издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.

После подписания руководителем Учреждения один экземпляр договора передаётся Заявителю при любом следующем посещении им Учреждения, второй экземпляр приобщается к личному делу ребёнка.

3.4.7. Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в рабочий день, следующий за днём его подписания, размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты данного приказа, наименование возрастной группы, численность детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.8. После издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, ответственным сотрудником Учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа, при этом соответствующему заявлению, указанному в пункте 3.2.1. Регламента в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус «Зачислен».

3.4.9. На каждого ребёнка, принятого в Учреждение, ответственным сотрудником Учреждения заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных документов.

3.4.10. После изменения статуса заявления на «Зачислен» перевод детей в пределах муниципального образования из одного Учреждения в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом Учреждении, на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя), поданного в Учреждение. Перевод осуществляется в рамках «ЭДС» РЕГИСО без повторной постановки ребёнка на учёт.

3.4.11. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребёнка в Учреждение и договор между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о приёме.

3.5. Восстановление на учёте для зачисления ребёнка в Учреждение

3.5.1. Восстановление на учёте для зачисления ребёнка в Учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребёнка в случае отказа от сформированного направления для зачисления ребёнка в Учреждение либо непредоставления Заявителем заявления о приёме ребёнка в Учреждение в срок, указанный в пункте 3.4.1. Регламента (статус первоначального заявления в «ЭДС» РЕГИСО «Не явился» или «Отказался»).

3.5.2. Для восстановления на учёте для зачисления ребёнка в Учреждение Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, процедура приёма заявления и восстановления ребёнка на учёте осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2. Регламента.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учёт для предоставления данному ребёнку места в Учреждениях, выбранных в первоначальном заявлении, в сроки и в порядке планового комплектования, установленные разделом 3.3. Регламента.

В случае изменения Заявителем перечня Учреждений, выбранных в первоначальном заявлении либо приоритетности предоставления места в этих Учреждениях, восстановление на учёте осуществляется с даты присвоения соответствующему заявлению в «ЭДС» РЕГИСО статуса «Зарегистрировано».

3.6. Внесение изменений в заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение

3.6.1. Внесение изменений в заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребёнка в случае:

- изменения фамилии, имени, отчества ребёнка;
- изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка) и соответствующего изменения выбранных в первоначальном заявлении о постановке на учёт в Учреждениях для зачисления (приёма) ребёнка либо изменения установленной в первоначальном заявлении приоритетности этих Учреждений;
- возникновения или прекращения потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в группе оздоровительной направленности;
- изменения даты зачисления (приёма) ребёнка в Учреждение, указанной в первоначальном заявлении о постановке на учёт;
- возникновения или прекращения права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного или первоочередного предоставления ребёнку места в детском саду.

3.6.2. Для внесения изменений в заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение и соответствующих изменений в «ЭДС» РЕГИСО Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, процедура приёма заявления и восстановления ребёнка на учёте осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2. Регламента.

3.6.3. Процедура приёма заявления и внесение изменений в заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2. Регламента.

В случае изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка) за пределами муниципального образования, в котором ребёнок поставлен на учёт, заявление о внесении изменений в заявление о постановке на учёт для направления ребёнка в Учреждение по данному основанию и соответствующие документы подаются заявителем в Учреждение по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребёнка) согласно закреплённой территории.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учёт для предоставления данному ребёнку места в Учреждениях по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребёнка), выбранных в заявлении о внесении изменений в заявление о постановке на учёт для направления ребёнка в Учреждение, в сроки и в порядке планового комплектования, установленные разделом 3.3. Регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при необходимости в «ЭДС» РЕГИСО осуществляется по инициативе Заявителя или ответственного сотрудника Учреждения, обнаруживших эти опечатки (ошибки).

3.8.2. Заявитель в устной или письменной форме (при личном обращении, по телефону, по почте или электронной почте) информирует о допущенной опечатке (ошибке) Учреждение, выдавшее соответствующий документ, с указанием его наименования, даты и номера (при наличии).

Ответственный сотрудник Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации Заявителя или самостоятельного обнаружения опечатки (ошибки) перепроверяет правильность внесения данных в соответствующий документ и при подтверждении опечатки (ошибки):

- вносит соответствующие изменения в «ЭДС» РЕГИСО (в случае, если опечатка (ошибка) допущены при внесении данных в «ЭДС» РЕГИСО);
- оформляет и направляет Заявителю по электронной почте (или выдаёт при личном приёме по желанию Заявителя) новый соответствующий документ с внесёнными исправлениями.

При неподтверждении опечатки (ошибки) в соответствующем документе ответственный сотрудник Учреждения уведомляет об этом Заявителя по телефону или электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля и сроки его осуществления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Отделом.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок уполномоченные должностные лица Отдела дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые – в случае наличия жалобы Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Внеплановая проверка по письменному обращению Заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением Заявителю информации о результатах проверки, проведённой по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приём жалоб осуществляется Учреждением, Отделом в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, сайтов Администрации и Учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия) Учреждения, Отдела, а также должностных лиц Учреждения, Отдела – руководителю Учреждения, начальнику Отдела, Главе Сладковского муниципального района.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителем должностными лицами Учреждения, Отдела по телефону и при личном обращении Заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, сайтах Отдела, Учреждения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Администрации, а также их должностных лиц, работников:

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

5.5. Информация раздела V Регламента размещена в электронном региональном реестре государственных 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» <http://rgu.72to.ru>.

Приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» размещено на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Администрация/Нормативные правовые документы/Постановления администрации».

ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

Спортсмены блеснули мастерством

В Сладкове состоялся фестиваль активностей «Время побед – 2021»



Второй год подряд жители райцентра активно принимают участие в спортивном мероприятии под девизом «Время побед».

Цель фестиваля – формирование чувства патриотизма, гражданственности, гордости и чести за свой народ, Отечество, Родину, а также популяризация здорового образа жизни, вовлечение в занятия физической культурой и спортом населения села Сладково.

Основную часть программы фестиваля составляли нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», например, подтягивание на низкой или высокой перекладине, прыжок в длину с места, рывок гири 16 кг и другие. Альтернативными испытаниями, как и в прошлом году, являлись набивание футбольного мяча, бросание баскетбольного мяча в кольцо и дартс.

В нынешнем году организаторы расширили категории участников мероприятия, так помимо команд из двух (мужчина и женщина) и трёх (не менее одной женщины) человек к фестивалю допускались семьи (папа, мама и ребёнок в возрасте от 6 до 17 лет).

Участники на выбор выполняли пять активностей, набирая определённую сумму баллов, а сложение баллов всех участников давало результат команды или семьи.

Так, победителями фестиваля в первой группе команд стали Сергей и Елена Просветовы. В категории команд из трёх человек лучшей стала команда «На волне» – это Павел Харапонов, Александр Макачук и Карина Элоян. На второй позиции расположились «Ветераны 50+», в их числе Олег Савченков, Александр Кликушин и Светлана Яркова.

Среди семейных коллективов чемпионом стала семья Савченковых (Антон, Татьяна



Моменты спортивных состязаний.

и сын Дмитрий), «серебро» – в активе семьи Брюховцевых (Иван, Ирина и дочь Милена), «бронза» – у семьи Ульяновых (Юрий, Ольга и сын Даниил).

Самая престижная номинация фестиваля – это абсолютное личное первенство среди мужчин и женщин. У представителей сильного пола с результатом в 1051 балл победу праздновал Сергей Просветов. Строчкой ниже расположился Александр Кликушин. Его результат – 1034 балла. На третьей позиции

остановился Александр Макачук – 976,5 балла. Среди женщин победила Карина Элоян (837 баллов), на втором месте – Татьяна Чернова (684 балла), тройку призёров замкнула Татьяна Савченкова (643 балла).

Поздравляем победителей и призёров фестиваля «Время побед» с заслуженными наградами и желаем им дальнейших спортивных достижений!

Павел ХАРАПОНОВ,
специалист ДЮСШ «Темп»
Фото Владимира ВИДАНОВА

ВСЛЕД ЗА СОБЫТИЕМ

Жители муниципалитета участвовали в праздничных мероприятиях

В районе встретили «Тюменскую осень»

Три дня длился фестиваль «Тюменская осень в Сладковском районе». В селе Сладково праздничное мероприятие открыла викторина «Россия – Родина моя», которая проходила в два этапа. Розыгрыш супер-викторины состоялся вечером 19 сентября.

Также действовали палатки здоровья, где можно было измерить артериальное давление, вес и так далее. То и дело к медицинскому работнику подходили желающие: и мужчины, и женщины разного возраста.

С 9 утра в субботу и воскресенье работал ИП Кравченко А.А. (г.Ишим). В торговой палатке можно было приобрести шашлык, сахарную вату, попкорн. Ребятишки помладше с удовольствием прыгали на батуте и катались на электро-мобилях.

Работники культуры создали праздничную атмосферу. Концертная программа «Поёт душа, танцует осень» в субботу собрала в дневное время зрителей на площади возле КЦСОН «Виктория». Здесь прошли конкурс-развлекательные мероприятия и для детей («Империя игр»), и для взрослых. А в воскресенье праздничное мероприятие собрало жителей и гостей села в Центральном парке.

Приверженцы спорта и здорового образа жизни встретились в рамках командного и семейного фестиваля ГТО «Время побед – 2021».

Программу «Империя игр» подготовили и провели сотрудники Дома детского творчества «Галактика». Она включала развлекательную эстафету, игровые площадки «Весёлый лабиринт», «Крестики-нолики», «Поймай рыбку». Также ребятишки могли проверить память и внимание на площадке «Цветочная поляна».

– Все желающие приняли участие в весёлых конкурсах и забавах. Каждый мог показать свою ловкость, смекал-

ку, выносливость. Несмотря на плохую погоду, праздник состоялся, каждый ребёнок нашёл занятие по душе, отдохнул, получил хорошее настроение и заряд бодрости, – проинформировала педагог дополнительного образования ДДТ «Галактика» Екатерина Юрьева.

– Праздник «Тюменская осень» мне очень понравился, особенно, когда была хорошая погода. В субботу я участвовала в игровой программе «Империя игр» возле центра «Виктория». Там было очень весело, много интересных конкурсов. В воскресенье я пошла поиграть в Центральный парк. Тоже всё понравилось. Только погода была плохая. Но мы постоянно бегали, играли, особенно мне запомнился лабиринт – это когда одна пара против другой должна была пронести мячик, не касаясь земли. Наша команда победила! За все конкурсы нам выдавали призы. Я много чего выиграла! И игрушки, и шоколадки, и разную мелочь. Ещё поучаствовала в конкурсах, которые проходили возле сцены районного Дома культуры. Но очень волнительно было, когда я участвовала в розыгрыше супер-викторины «Россия – Родина моя». Там и другие ребята были. Мы вытаскивали шарики четырёх разных цветов (красный, синий, жёлтый, зелёный) по очереди с цифрами. Из этих цифр получался четырёх-значный номер. Это был тот самый лотерейный билет, по которому люди потом получали ценные призы – телевизор, ноутбук и другие. Там было столько эмоций! Вообще, мне понравилось, как прошли эти выходные дни. Развлечения такие хорошие, и как раз накануне моего дня рождения, – поделилась юная участница фестиваля Алина Висурханова.

Анастасия ГАЦАЕВА
Фото Владимира ВИДАНОВА



Участники фестиваля «Тюменская осень в Сладковском районе» получили положительные эмоции.

«Наш выбор – здоровье!»

Педагоги «Галактики» организовали профилактические мероприятия

11 сентября – Всероссийский день трезвости. С 1 сентября по 31 октября проводятся областные профилактические мероприятия, направленные на профилактику употребления алкоголя, в рамках реализации проекта «Тюменская область – территория здорового образа жизни!».



Обучающиеся Дома детского творчества приняли участие в профилактическом мероприятии.

В честь Всероссийского дня трезвости педагоги Дома детского творчества «Галактика» провели акцию «Наш выбор – здоровье!». Для ребят, посещающих ДДТ, были организованы профилактические площадки, призванные привлечь внимание к необходимости вести здоровый образ жизни.

Участники мероприятия получили возможность пополнить свой багаж ценными знаниями, попробовать силы в спортивных эстафетах, продемонстрировать находчивость на интерактивной площадке, а также сделать замечательные фотографии в нашей фотозоне «Мой здоровый выбор!».

Ольга ЧИБИЗОВА,
методист ДДТ «Галактика»
Фото из архива «Галактики»

ПОСТ ГИБДЛ

Стань заметнее на дороге

Госавтоинспекторы напоминают о важности использования световозвращающих элементов

В осеннее время года день становится значительно короче. Ближе к зимнему периоду сумерки и темнота приходят ещё раньше и быстрее. А, значит, и увеличиваются риски получить травмы во время движения по проезжей части. Что делать пешеходам, чтобы избежать несчастных случаев?

В первую очередь, призываем абсолютно всех участников к соблюдению Правил дорожного движения. Это залог вашей безопасности. И водителям, и пешеходам необходимо сохранять бдительность, внимательность и осторожность в любое время суток. Но в вечернее время требуется особая сосредоточенность, – комментирует старший инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения Ишимского отдела ГИБДД Марина Виноградова.

Пешеходам независимо от возраста с целью обеспечения наилучшей видимости для водителей необходимо использовать световозвращающие элементы на одежде либо аксессуарах. Важно знать, что при движении с ближним светом фар водитель автомобиля способен увидеть пешехода на дороге на расстоянии 25-50 метров. Если пешеход применяет световозвращатель, то это расстояние увеличивается до 150-200 метров. Под дальним светом фар человек

становится заметным уже на расстоянии до 350 метров, что даёт 15-25 секунд водителю для оценки ситуации и принятия решения.

Световозвращатели – довольно распространённый товар на полках магазинов. Однако для тех, кто не желает тратить, есть множество лайфхаков или мастер-классов в сети Интернет по их изготовлению. Родители и юные участники движения в ходе совместного организованного вечернего досуга могут обеспечить себя элементами безопасности и жизнесбережения. Такой декор поможет избежать неприятных ситуаций не только детям и подросткам, но и взрослому населению!

Людмила ВЕРХОШАПОВА

ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ

В общественных местах под действием наркотиков



За прошедшую неделю, с 13 по 19 сентября 2021 года, в дежурную часть отделения полиции № 4 МО МВД России «Ишимский» поступило двадцать семь сообщений и заявлений о преступлениях и происшествиях.

По два из них – о нанесении телесных повреждений и смерти граждан, одно – об угрозе убийством. Прочих сообщений зарегистрировано двадцать два. Наибольшее количество звонков в дежурную часть зафиксировано из Сладковского сельского поселения – тринадцать.

За семь дней в районе выявлено шестьдесят два административных правонарушения. Сорок шесть водителей пренебрегли требованиями Правил дорож-

ного движения. Один гражданин управлял техникой в состоянии алкогольного опьянения.

Семь жителей района не следовали требованиям обязательного масочного режима в условиях действия пандемии коронавирусной инфекции, за что будут наказаны согласно действующему законодательству. Двоих привлекли к ответственности за заведомо ложные вызовы специализированных служб. По одному ад-

министративному материалу составлено за невыполнение родителями обязанностей по воспитанию несовершеннолетних детей, мелкое хулиганство, мелкое хищение и иным компетенциям полиции. За появление в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения и за такое же нарушение только под действием наркотических средств составлено два протокола.

За семь дней в районе совершено два преступления. По одному – на территориях Сладковского и Майского сельских поселений.

Людмила ВЕРХОШАПОВА

Продаётся автомобиль «Жигули» 7 модель. Обр.: 8 9292674392; 47-2-60.

Закупаем рога лося, чагу, катализаторы. Дорого. Обр.: 8 9923368990.

Продаются поросята (с.Лопазное). Обр.: т. 8 9222692421.

Куплю любой автомобиль в любом состоянии. Обр.: т. 8 9136134799.

Куплю автомобиль в любом состоянии, срочно, дорого. Расчёт на месте. Обр.: т. 8 9821327284.

24 сентября с 08:00 до 13:00 час. в п.Маслянский состоится продажа свежего урожая брусники, шиповника, кедрового ореха, шишки. Урожай яблок, груш (Калачинский питомник). Мёд (донниковый, гречишный, таёжное разнотравье, липовый, кедровый, луговой, цветочный). Пыльца, перга, холстик, прополис. г. Омск.

24 СЕНТЯБРЯ с 09:00 до 17:00 ч. в СЛАДКОВСКОМ РДК ВПЕРВЫЕ состоится ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА ВЕРХНЕЙ ОДЕЖДЫ КАЗАНСКОЙ ФАБРИКИ «ЛАПЛАНДИЯ». ПАЛЬТО из (КАШЕМИРА, ДРАПА, СИНТЕПОНА,) КУРТОК, ПЛАЩЕЙ, ПУХОВИКОВ, а также ДУБЛЁНОК, ШУБ из НОРКИ, МУТОНА, АСТРАГОНА. ОБМЕНЯЕМ ВАШУ СТАРУЮ ШУБУ НА НОВУЮ.

Время зарабатывать!
Закупаем ондатру на пике цен, а также прочую пушнину. Помощь и поддержка Русской охоты: капканы, ловушки, приманки, доплата за лицензии!
Звони:
8 9835200406; 8 8002508910.

Продаются дрова колотые с доставкой, бычки породы геррефорд. Т.т.: 8 9048892989, 8 9220478211.

Продаётся дом в д.Михайловка. Обр.: т. 8 9129258986.

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!

Продаются дрова. Тел. 8 9324871596.

Отруби, мука, зерно, сахар, продукты. Доставка – бесплатно. Обр.: тел. 8 9523445656.

СТО с.Сладково, ул.Северная, д.6
8-932-320-20-20
ШИНОМОНТАЖ

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ
район, межгород на любые расстояния
8-932-320-20-20
УСЛУГИ
Офисная, квартирная, предпринимательская уборка
Доставка коммунальных грузов, доставка из магазинов (продукты, бытовая техника, строительные материалы и т.д.)
Услуги грузчиков

В СПК «Таволжан» на постоянную работу требуется уборщица. Оплата согласно штатному расписанию.
Обр.: с.Сладково, ул.Ленина, 88. Тел: 8 (34555) 23-3-46.

ТАКСИ «ДИНАМИТ»
8-932-320-20-20
8-919-950-77-80
Из с.Сладково до г.Тюмени в 9-00, 17-00 и 1 час ночи
Из г.Тюмени в 11-00, 14-00 и 16-00
ЕЖЕДНЕВНО
Такси район, межгород. предоставляем отчетные документы

25 сентября с 09:00 до 18:00 час. Московская демисезонная ярмарка новая коллекция

Грандиозные скидки
Пуховики, плащи, пальто драп, пальто болоньевые.

Шубы: норка – от 30 тыс., мутон – от 15 тыс., дублёнки – от 10 тыс., женские, мужские дублёнки – 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. Успевайте: с 1 октября цены увеличатся вдвое.

Ждём вас по адресу: ул.Гурьева, 89, вход с улицы Пушкина (в здании старой школы).

