

ЦИТАТА
НЕДЕЛИ**В.Якушев: «Мы системно и целенаправленно занимаемся развитием цифровой экономики в Тюменской области. Предстоит нарастить темпы внедрения ИТ-технологий».**

◆ ТВОИ ЛЮДИ, СЕЛО

Водитель — это человек дороги

...Не знаю почему, но в детстве меня просто восхищали водители «КамАЗов». Эти люди за рулём в ярко-оранжевых кабинах были прямо-таки какими-то небожителями, ну или космонавтами (всё равно близость к небу присутствует). Наверное, мне, маленькой, так казалось из-за высоты данных машин. А, кстати, вы замечали, что и взгляд у рулевых большегрузов свой, особенный? Сидят они высоко, глядят далеко, а за спиной — многотонная машина. Вот и прищур такой, натренированный...

На днях мы познакомились с представителем шофёрской братии — В.Ф.Назаровым. Профессия непростая, а имя ещё интереснее — Винидикт! Вот так записали его при рождении.

— Так назвала меня мама. Её старший брат воевал в Великую Отечественную войну. Ушёл, и как многие тогда солдаты, не вернулся. Долго его ждали с фронта... А в семье я был самым старшим и сын, и внук. Вот в честь него и назвали, — рассказывает Винидикт Фёдорович.

С водителем беседуем буквально в двух шагах от рабочего места, то есть «КамАЗа». Назаров накануне вернулся из очередного рейса, и мы его ненадолго оторвали от машины.

— В сельском хозяйстве работаю, можно сказать, смолоду. Сам я парень деревенский, родом из Менжинки. Школу окончил в 1972 году. Устроился в МТМ учеником токаря, затем отучился на курсах шоферов и с той поры всё время за рулём. Работал в «Сельхозтехнике» до прекращения деятельности этой организации, в девятностые годы — везде, где придётся, где работа была. В СПК «Таволжан» пришёл в 2006 году, так водителем и работаю, — говорит Винидикт Фёдорович.

Получается, что за рулём Назаров более трёх десятков лет! Это же сколько километров за его спиной! Сколько маршрутов освоено, грузов доставлено! В скольких посевных и уборочных кампаниях довелось участвовать!

— Всегда работал на грузовых машинах. Начинал с «ГАЗ-51», «ГАЗ-66», «ЗИЛ», «Урал», теперь на «КамАЗе».



* За плечами В.Ф.Назарова многие километры...

Мне это дело по душе — грузы перевозить. Работа уже привычная, хотя по-всякому бывает. В каждом рейсе свои нюансы. Но в дороге надо быть готовым ко всему. Машину нужно проверять. Всё учитывается — техническое состояние, погода, бездорожье. Мало ли разных ситуаций! Многое зависит и от маршрутов. Наш район, конечно, знаю, как свои пять пальцев. Рейсы в основном совершаю в Омск, Заводоуковск, Тюмень, — говорит мой собеседник. — Ответственность — это основное качество. Я же работаю на больших машинах. В рейсах постоянно. Чувство локтя должно быть всегда. Если путь дальний, то обычно на двух машинах, в паре идём. Если работаешь с напарником, то должны друг другу доверять, помогать.

Водитель — это человек дороги. И он как никто другой знает, как дороги родной дом, очаг, свет в знакомом окошке. Место, где тебя ждут. Многие годы рука об руку с ним по жизни идёт супруга Антонина Ивановна. Вместе вырастили детей. Сын живёт в Когалыме, дочь в Нижневартовске. Трое внучат летом гостят.

— Они же северяне, вот и приезжают к нам отогреться, — с улыбкой говорит

Винидикт Фёдорович. — А для меня наш район всегда был и остаётся малой родиной, отсюда никуда уезжать не хотел. Мне комфортно здесь, какие бы трудные времена не были. Раньше и хозяйство держали, сейчас огород. Большая заслуга в этом, конечно же, моей жены. А я только прихожу и говорю: «В рейс поехал». За столько лет она привыкла, сразу идёт сумку собирать в дорогу.

На традиционном торжестве, посвящённом Дню работников сельского хозяйства, водителю СПК «Таволжан» В.Ф.Назарову вручили Благодарность Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Высокая награда!

— Было очень приятно и волнительно. Это же оценка моей трудовой деятельности, душу греет, что меня видят, знают в районе. Всем работникам сельского хозяйства хочу пожелать здоровья, чтобы в жизни всё ладилось и было меньше трудных времён. А коллегам-водителям вдобавок профессиональное пожелание — ни гвоздя, ни жезла, — в завершение разговора сказал Винидикт Фёдорович.

Анастасия ГАЦАЕВА
Фото Алексея ЛАВРОВА

УВАЖАЕМЫЕ ВЕТЕРАНЫ И РАБОТНИКИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ОТРАСЛИ СЛАДКОВСКОГО РАЙОНА!

Примите тёплые поздравления с Днём энергетика!

В современном мире энергетика — одна из базовых отраслей экономики, от устойчивого и эффективного функционирования которой зависят благополучие и спокойствие в домах и на производстве. Ответственное отношение к делу позволяет вам не только успешно решать производственные задачи, но и заниматься модернизацией инженерной инфраструктуры, освоением современных технологий.

От всей души желаю вам чёткой и безаварийной работы, новых производственных достижений, крепкого здоровья, семейного благополучия и счастья!

А.ИВАНОВ, Глава района

◆ КОРОТКО О РАЗНОМ

Зима — период простуды

В этом году в Сладковском районе было привито против гриппа 1476 детей и 2627 взрослых.

С 1 октября по 18 декабря текущего года в медучреждения муниципалитета за помощью по поводу острых респираторных вирусных инфекций обратились 188 человек, из них 168 ребятшек. Из взрослого населения никто не был госпитализирован. Стационарное лечение понадобилось двадцати семи деткам.

Медики ещё раз подчёркивают, что вакцина не является панацеей от простудных заболеваний, она предотвращает осложнения, которые могут негативно сказаться на здоровье. И напоминают о соблюдении правил. Одевайтесь теплее, меньше бывайте в местах массового скопления людей, носите маски. Важны также здоровый сон, правильное питание, режим дня, личная гигиена.

На ёлку в Тюмень и Москву

Каждый год образовательные учреждения района выдвигают кандидатуры школьников, которые поедут на губернаторскую и кремлёвскую ёлки. Выбирают самых активных, лучших спортсменов, победителей конкурса грантовой поддержки, одарённых детей, тех, кто добился хороших результатов в учёбе.

Нынче тридцать ребят практически из всех школ Сладковского района побывают в Тюмени на новогоднем торжестве.

В Москву на ёлку в Кремль поедет ученица Маслянской средней школы София Здоровых. Девочку ждёт экскурсионная программа, где она увидит достопримечательности столицы, а также главное новогоднее представление страны.

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

ПОДПИСКА - 2018
На первое полугодие 2018 г.
на газету «Трудовое знамя»
в почтовых отделениях:

на 1 месяц — 94 руб. 28 коп.
на 3 месяца — 282 руб. 84 коп.
на 6 месяцев — 565 руб. 68 коп.
в редакции:
на 1 месяц — 61 руб. 00 коп.
на 3 месяца — 183 руб. 00 коп.
на 6 месяцев — 366 руб. 00 коп.

◆ АКТУАЛЬНО

Электронных услуг становится больше

Граждане Тюменской области могут значительно сэкономить время и деньги, оформляя и заверяя документы в электронном виде.

Тюменская область уже давно является лидером по информатизации благодаря активности граждан, поэтому жителям смело предлагают все новые электронные сервисы и модернизированные услуги.

На сегодняшний день в городской суете не только можно подать электронное заявление онлайн, но и приложить к нему виртуальный документ, заверенный цифровой подписью нотариуса.

Чтобы получить электронную копию оригинала, потребуется лично посетить нотариальную контору. Однако в дальнейшем такой документ можно будет использовать многократно, без необходимости повторного обращения. А, значит, сэкономить свои время и деньги. Более того, такой юридически значимый файл позволит получать некоторые услуги в электронном виде.

Чаще всего такие документы могут в операциях с недвижимым и движимым имуществом.

Напомним, что зарегистрироваться на портале gosuslugi.ru можно как самостоятельно, так и в центрах обслуживания.

Инструкцию по регистрации можно найти на портале.

По вопросам получения госуслуг в Тюменской области обращаться по телефону: 8-800-100-12-90, 8 (3452) 56-63-30.

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно-образовательный центр»

Погода в нашем районе



20.12 Ночь -21
День -12

21.12 Ночь -12
День -9

22.12 Ночь -10
День -8

23.12 Ночь -15
День -12

◆ НА ТЕМУ ДНЯ

В этом году, по сравнению с прошлыми сезонами, зима началась строго по календарю. Снега и морозы пришли к нам в декабре. Несколько последних дней столбик термометра, особенно по утрам, опускается до – 25 градусов. Многие подумают: «Лёд хорошо окреп, можно безо всякой опаски идти на водоём!». Однако сотрудники ГИМС предупреждают о том, что толщина льда сейчас ещё не настолько велика, чтобы забыть о правилах.

Осторожно! Лёд ещё не окреп!

На территории Тюменской области с 18 по 24 декабря проходит второй этап профилактической акции «Безопасный лёд». Она проводится с целью недопущения происшествий, связанных с провалом автомобильного транспорта и людей в ледяную воду на реках и озёрах.

Во время акции внимание сотрудников ГИМС сосредоточено на профилактических мероприятиях в местах массового выхода людей на лёд, выявлении несанкциониро-

ванных выездов автотранспорта на ледовую поверхность водоёмов.

Осуществляется контроль содержания и эксплуатации ледяных переправ. Население информируется о правилах безопасности на водных объектах в зимний период и проведении занятий в учебных заведениях.

Активизирована работа по выявлению правонарушений, связанных с проездом (проходом) по льду в несанкционированных местах в соответствии со ст.2.5 Кодекса Тюменской

области об административной ответственности.

Проводятся беседы с родителями о недопущении нахождения подростков на льду. Особое внимание уделяется неблагополучным семьям с детьми.

Помните: несколько дней морозов – это не стопроцентная гарантия того, что лёд во всех местах настолько крепкий, что можно забыть о предосторожности, тем более выезжать на водоём на транспорте!

Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

◆ ТВОИ ЛЮДИ, СЕЛО

Золотые руки Григорьяча

Встречи с Виктором Григорьевичем Овчинниковым я ждала с нетерпением. По всему Сладковскому краю ходят о нём легенды. Говорят, искусник из дерева чудеса творит. Лучшие один раз увидеть, чем сто раз услышать. Впечатления от знакомства превзошли все ожидания...

О жизненном и профессиональном пути прославленного аса своего дела можно смело писать книгу и снимать кино.

Однажды, давным-давно, александровскому парнишке Вите дедушка Влас подарил молоток и маленький топорик. Подарок имел судьбоносное значение. Ремесленные, творческие и организаторские способности в мальчишке разглядел директор Сладковской школы Георгий Михайлович Шидин. По его рекомендации Виктор после окончания 8 класса поступил в Голышмановское педучилище и в 1980 году получил диплом преподавателя технического труда и черчения. Универсальная во все времена профессия одарила её обладателя, помимо двух основных специальностей, знаниями, умениями и навыками токаря, столяра, слесаря, фрезеровщика, сварщика, электрика, шофёра, тракториста, киномеханика.

Разумное, доброе, вечное молодой учитель начал сеять в Никулинской средней школе. Но почти сразу он был призван в военно-морской флот, где отслужил три года. Профессиональные знания педагога и организатора способствовали быстрому продвижению по службе. И вскоре Виктор был назначен младшим командиром БЧ-4. Новоприобретённый опыт, в частности, руководства крепкими и рослыми армейцами, пригодился по возвращении на малую родину. Сперва мужчина поступил на работу в столярную мастерскую прекомбината, где его наставником стал лучший мастер района Виктор Петрович Николаенко. Затем был переведён в школу и продолжил преподавательскую деятельность: обучал мальчишек пилить, строгать, работать на станках, изготавливать строительные инструменты. А ещё – незаменимые в домашнем хозяйстве предметы быта и мечту всех ребятишек: модели кораблей, самолётов и планеров. С годами глубина профессионализма и охват умений Виктора Григорьевича только возрастали.

В роковом возрасте Христа, – в 33 года, – Виктору выпало тяжёлое жизненное испытание: по трагической случайности мужчина в расцвете молодости и сил потерял левую ногу. Удар судьбы он выдержал, благодаря своему мужеству и сильному внутреннему стержню, поразительному чувству юмора, поддержке родственников, близких и других неравнодушных добрых людей, а также любимому делу.

После выписки из больницы Виктор Григорьевич вернулся к родным инструментам: кому-то сколотит ящики под рассаду, кому-то изготовит кухонные наборы, а кому подремонтирует что-нибудь, соберёт кухню, шкаф, диван. Это были тяжёлые 90-е. Столько добра людям сделал. Разве всё упомянешь?

Вот уже много лет Виктор Григорьевич остаётся верным столярному делу. Будучи сторожем в Сладковском МУП ЖКХ, в свободное от основной работы время он трудится по совместительству в строительной компании «Оплот». Опытнейший мастер шутит, что не спит, не ест и не устаёт. В каждой шутке – доля



* Деревянных дел мастер В.Г.Овчинников.

правды. Семь дней в неделю мэтр столярного искусства уделяет не только работе, но и благородному призванию учителя – передаёт свои знания молодому поколению и собратям по цеху, которые с глубоким уважением называют между собой своего старшего наставника Григорьячем. И почти всё свободное от службы время посвящает творчеству.

Настоящего мастера, по мнению Виктора Григорьевича, отличает то, что в каждой доске он видит конечный результат. Григорьяч искусно создаёт из дерева прекрасные круглые наличники и оконные рамы, ажурные украшения для фасада дома, садовые ограды и ворота с изысканными резными узорами и очаровательными фонариками, уютные беседки, изящную мебель, двери и многое другое. Материал – на любой вкус. По словам мастерового, всякая качественная древесина хороша для своего изделия. «Миллион всевозможных вещей можно сделать из неё, – всё, что хочется, предела фантазии нет», – отмечает умелец. Идеи появляются на лету: порой во сне, а иногда – под неожиданным вдохновением. Так, Виктор Григорьевич однажды обратил внимание на мебель для кукол и создал выкройки для изготовления кресла по мотивам кукольного. Готовое изделие по отзывам его товарищей достойно быть троном для королевских особ.

Почти в каждом сладковском доме что-то сделано золотыми руками мастера. На добрую совесть и на века.

– Наши предки многое из дерева делали. – На сваях из сибирской лиственницы пол-Венеции стоит. Деревянными изделиями столет точно ничего не будет, – убеждён мой собеседник. – А изготовить их надо так достойно, чтобы человек не обижался, с удовольствием пользовался ими и вспоминал добрым словом. Я благодарен своим учителям в жизни и всегда стараюсь следовать принципу моего наставника Виктора Петровича Николаенко: «Столяр марку держать должен!».

Диана ВОЛКОВА
Фото Алексея ЛАВРОВА

◆ НОВОСТИ РЕГИОНА

Тюменская область развивается!

Как сообщает пресс-служба губернатора Тюменской области, итоги социально-экономического развития в 2017 году подвели на расширенном заседании правительства региона. Участие приняли руководители территориальных управлений федеральных органов государственной власти, а также главы администраций городских округов и муниципальных районов.

Подробно об экономических результатах региона рассказал заместитель губернатора Вадим Шумков. Он отметил, что по итогам 2017 года видна позитивная динамика во всех секторах экономики. Есть прирост объёма инвестиций, Тюменская область вошла в десятку регионов-лидеров в национальном рейтинге оценки инвестиционного климата. Как и планировалось, в текущем году реализован 21 инвестпроект.

По словам Вадима Шумкова, серьёзный толчок к развитию региональной экономики дали и созданные индустриальные парки. На этих площадках уже ведут работу 13 компаний. Увеличивается число малых и микропредприятий, а также их оборот. По прогнозу на конец года численность субъектов малого предпринимательства в регионе достигнет 36 тысяч, их оборот вырос почти на 30%.

Самый главный показатель, характеризующий социально-экономическое развитие, – увеличение численности населения. Тюменская область входит в десятку регионов-лидеров России по естественному и миграционному приросту.

Подводя итоги, глава региона напомнил о вызовах и задачах, которые он озвучил в своём послании.

Инвалидам предоставят работу

Постановлением правительства Тюменской области №607-п на 2018 год установлена квота для приёма на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства этой категории специалистов.

Так же, как и в 2017 году, для работодателей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), численность работников которых составляет не менее чем 35 человек, квота определена в размере 3 процентов среднесписочной численности работников с учётом принятых на работу инвалидов. Квота предназначена

для инвалидов, проживающих на территории Тюменской области, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации рекомендован труд.

Также для работодателей, численность работников которых превышает 100 человек, установлено минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в размере 0,3 процента среднесписочной численности работников в пределах установленной квоты.

Постановление вступает в силу с 1 января 2018 года и действует по 31 декабря 2018 года.

Экстренная помощь людям

Несколько сотен спасённых жизней – такой итог работы за год тюменского Центра медицины катастроф. Он работает на базе «Областной клинической больницы № 1» в повседневном режиме и режиме чрезвычайной ситуации.

Спасение жизни начинается в колл-центре службы. Ежедневно на «горячую линию» поступают звонки от врачей из всех районов и городов области.

Центр медицины катастроф оснащён санитарным транспортом – специализированный автомобиль с реанимационным оборудованием и вертолёт «МИ-8», который оказывает помощь тюменцам, живущим в труднодоступных районах, 24 часа в сутки.

«Воздушный транспорт даёт возможность перево-

зить пациентов, имеющих противопоказания к транспортировке автомобилем, сокращает время в пути. Авиамедицинская эвакуация может сопровождаться искусственной вентиляцией лёгких», – рассказал директор Центра медицины катастроф Евгений Наумов.

По информации департамента по общественным связям, коммуникациям и молодёжной политике Тюменской области, специалисты Центра в этом году провели около 6,7 тысячи консультаций больным области, более 1840 раз выезжали для оказания медпомощи, провели 148 операций в лечебных учреждениях районов. Перевезено почти 1200 больных, в т.ч. 232 – вертолётном.

Вузы нашего региона – в числе лучших!

В Белгородском государственном техническом университете имени В.Г.Шухова проходил межвузовский форум «Опорные университеты – драйверы развития регионов». Организатором данного мероприятия стали Министерство образования и науки России и Национальный фонд подготовки кадров (НФПК), сообщил департамент образования и науки региона.

В ходе работы форума состоялось подведение итогов конкурса по созданию университетских центров инновационного, технологического и социального развития регио-

нов. В числе его победителей – Тюменский индустриальный университет и Тюменский государственный университет.

ТюмГУ был заявлен на конкурс по трём направлениям возможного развития. Программа развития и заявка ТИУ предусматривает создание центра инновационного и технологического развития.

Победа тюменских вузов, чьи заявки были поддержаны региональным правительством, подтвердила высокий уровень и дальнейшие перспективы развития университетского образования нашей области.

К печати подготовила Елена ДАНИЛЬЧЕНКО



Районный вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2017

с.Сладково

№ 1270

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сладковского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определённые планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утверждённым администрацией Сладковского муниципального района.

3. Признать постановление администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 19.05.2017 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением регламента возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

А.ИВАНОВ, Глава района

Приложение к постановлению
администрации района
от 15.12.2017 № 1270

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – также 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 Сладковского муниципального района при осуществлении полномочий по принятию документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Сладковского муниципального района (далее – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сладковского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Сектор по обеспечению градостроительной деятельности (далее – Сектор).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление (выдача) Заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3.2. Результатом приёма ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае, если переустройство и (или) перепланировка, а также иные необходимые работы требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения – далее также ремонтно-строительные работы):

1) акт о завершении ремонтно-строительных работ в переводимом помещении;

2) акт об отказе в приёме ремонтно-строительных работ в переводимом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято в течение 45 календарных дней со дня поступления в Сектор документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо со дня передачи документов из МФЦ.

Решение о приёме ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении должно быть принято в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о приёме ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 14;

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1. Ст. 16;

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

г) постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства РФ № 502) // Собрание законодательства РФ. 2005. № 33. Ст. 3430;

д) постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 6. Ст. 702;

е) постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // Собрание законодательства РФ. – 2008. № 8. Ст. 744;

ж) постановлением Госстроя от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // Российская газета. 2003. № 214 (дополнительный выпуск);

з) Уставом Сладковского муниципального района.

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, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для её предоставления посредством личного приёма, в электронной форме:

1) заявление о переводе помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ № 502, при обращении в форме электронного документа – по форме, размещённой на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее – Региональный портал);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на данное помещение не зарегистрированы в установленном порядке;

3) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

4) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

5) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) согласие всех собственников многоквартирного дома на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в случае, если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома, выраженное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, принятым и оформленным в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире при проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире;

7) документы, подтверждающие статус законного представителя Заявителя, либо доверенность на представление интересов Заявителя, оформленная в установленном порядке, при представлении интересов Заявителя иным лицом, если данные документы не находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Тюменской области, Федеральной налоговой службы.

Для приёма ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении Заявитель предоставляет в МФЦ заявление по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту, при обращении в электронной форме – по форме, размещённой на Едином портале или на Региональном портале.

При личном обращении в МФЦ физические лица (Заявители или представители Заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

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, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в установленном порядке;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

5) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры;

6) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

7) сведения из приказа (постановления) об установлении над ребёнком попечительства;

8) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества.

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

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

Основанием для отказа в приёме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — условия действительности электронной подписи).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо, если Заявитель не предоставил доступ в жилое помещение для приёмки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные в соответствии с подразделом 3.4. Регламента день и время.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в части отказа в приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, должен содержать конкретные основания, из установленных в подпункте 2.9.1. Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разрабатывается с учётом требований Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и должен состоять из текстовой и графической частей.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, органом местного самоуправления не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

2.13. 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 на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления

в Администрацию в электронной форме в рабочие дни — в день его поступления, в выходные или праздничные дни — в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.15. 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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 627610, Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Пушкина, 6, стр.2.

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

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

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

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

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются приём и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников МФЦ, осуществляющих приём и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечни прилагаемых к ним документов.

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

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

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проёмов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учётом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;
- оказание сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 с учётом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17 Регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;
- количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Нач. на 3-4 стр.

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

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

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённой на Едином портале или на Региональном портале;
- б) осуществить предварительную запись на личный приём в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;
- в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО), Единого портала, Регионального портала, сайта Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подаётся путём заполнения формы, размещённой на Едином, Региональном порталах, и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются либо заверенные усиленной квалифицированной подписью Заявителя (или нотариуса) электронные копии документов, предоставляемых на основании подпунктов 2-7 пункта 2.6.1. Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если Заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе); либо электронные документы, предоставляемые на основании подпунктов 2-7 пункта 2.6.1. Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если Заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью выдавших их лиц.

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. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 2.6.1. Регламента, посредством личного приема в МФЦ или в электронной форме в Сектор.

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

- а) 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);
- б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных;
- г) обеспечивает регистрацию заявления в АИС «Единый центр услуг», а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приёме заявления и документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Сектора:

- обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей документации Сектора (при этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала);
- проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если Заявителем предоставлены электронные документы (электронные образы документов), подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий её действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приёме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в журнале регистрации входящей документации Сектора и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации входящей документации Сектора.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Сектора или МФЦ, к функциям которого относятся приём и регистрация заявления.

3.1.7. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к сотруднику Сектора.

3.2.2. Сотрудник Сектора в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет первичную проверку сведений, содержащихся в заявлении на предмет его соответствия форме, установленной постановлением Правительства РФ № 266 (далее соответствие форме), а также наличия всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (п.2.6.1. Регламента).

В зависимости от результатов первичной проверки сотрудник Сектора осуществляет:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления (при соответствии заявления форме, а также наличии всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке);
- подготовку и направление, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления о несоответствии заявления форме и (или) отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (при выявлении несоответствия заявления форме и (или) отсутствии документов одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке). В электронном сообщении или уведомлении указывается информация о несоответствии заявления форме и (или) об отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, что послужит в дальнейшем основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сроке (2 рабочих дня), в течение которого Заявитель может осуществить действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.3. В случае, если Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня направления ему электронного сообщения или уведомления, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, не осуществил действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в Администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днём истечения указанного 2-дневного срока, осуществляет подготовку проектов решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме официального письма Администрации, а также уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передаёт их на утверждение (подписание) Главе района.

Проекты документов, указанных в абзаце 1 пункта 3.2.3 Регламента, подлежат утверждению (подписанию) Главой района в течение 1 рабочего дня со дня их поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник Сектора в день утверждения (подписания) Главой района, документов, указанных в абзаце 1 пункта 3.2.3 Регламента, осуществляет их регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение способом получения результата услуги, указанным в заявлении, с учётом положений п.3.3.5 Регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;
- утверждение (подписание), регистрация и направление Заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в журнал регистрации Сектора.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Сектора, к функциям которого относится первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.8. Критерием для первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.9. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2. Регламента – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Максимальный срок первичной проверки соответствия заявления форме и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, а также утверждение (подписание), направление Заявителю уведомления об отказе в переводе – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение поступивших документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. При непредоставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Сектора в течение 2 рабочих дней, следующих за днём окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу, департамент социального развития Тюменской области, Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области и Комитет по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

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

3.3.3. Сотрудник Сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днём получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.3.2 Регламента, либо, в случае, если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.2. Регламента, передаёт пакет документов на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам при Администрации Сладковского муниципального района (далее – Комиссия).

Комиссия в срок не более 25 дней со дня поступления документов в Комиссию рассматривает поступившие из Сектора документы и принимает мотивированное решение в форме протокола о соблюдении либо несоблюдении условий перевода помещения, установленных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), о необходимости проведения иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации, наличии либо отсутствию оснований для отказа, указанных в п.2.9.1. Регламента. Состав и порядок работы Комиссии, в том числе порядок и срок принятия решений, закрепляются в Положении о Комиссии.

Критерием принятия решения является вывод Комиссии о соблюдении либо несоблюдении условий перевода помещения, установленных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, о соответствии либо несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в

Окончание на 6 стр.

Окончание. Нач. на 3-5 стр.

качестве жилого или нежилого помещения), о необходимости проведения иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации, наличии либо отсутствию оснований для отказа, указанных в п.2.9.1. Регламента.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией передаёт протокол с пакетом документов в Сектор.

3.3.4. Сотрудник Сектора в день получения решения Комиссии, руководствуясь соответствующим решением Комиссии, осуществляет подготовку проектов решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме постановления Администрации, а также уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передаёт их на утверждение (подписание) Главе района.

3.3.5. Проекты документов, указанных в пункте 3.3.4. Регламента, подлежат утверждению (подписанию) Главой района в течение 1 рабочего дня со дня их поступления к нему.

3.3.6. Сотрудник Сектора в день утверждения (подписания) Главой района документов, указанных в пункте 3.3.4. Регламента, осуществляет их регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) Заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение указанным в заявлении способом получения результата услуги.

Дата выдачи (направления) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение его содержание фиксируются в журнале регистрации Сектора.

В случае, если Заявителем (представителем Заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 3 календарных дней со дня направления данной информации. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо смс-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

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

а) устанавливает личность обратившегося лица путём проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путём проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдаёт под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Сектора.

3.3.9. Критерием для выполнения административной услуги является поступление сотруднику Сектора результата муниципальной услуги, подписанного Главой района.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с даты предоставления (поступления) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с п.2.6.1 Регламента, в Администрацию.

3.4. Приёмка выполненных ремонтно-строительных работ (в случае, если переустройство и (или) перепланировка, либо иные необходимые работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приёмке выполненных ремонтно-строительных работ является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о приёмке ремонтно-строительных работ (приложение № 3 к Регламенту).

3.4.2. Заявление о приёмке ремонтно-строительных работ подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 3.1 Регламента, с учётом положений настоящего подраздела.

В случае обращения с заявлением посредством Единого или Регионального портала либо через МФЦ сотрудник Сектора в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию информирует Заявителя (представителя Заявителя) о дате и времени выезда Комиссии на приёмку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении по телефону, указанному в заявлении, сообщением на электронный адрес либо смс-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя). При этом дата и время выезда Комиссии не могут быть ранее 3 рабочих дней со дня сообщения (направления) Заявителю соответствующей информации.

Приёмку ремонтно-строительных работ осуществляет Комиссия, указанная в подразделе 3.3. Регламента.

По результатам осмотра секретарём Комиссии составляется и подписывается членами Комиссии:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

б) акт об отказе в приёмке ремонтно-строительных работ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.3. Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.4.2. Регламента, секретарём Комиссии регистрируется, направляется (выдаётся) документ, подтверждающий принятие указанного решения, Заявителю (способом, указанным в заявлении с учётом пункта 3.3.5 Регламента) и в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» способом, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приёмке ремонтно-строительных работ является направление акта приёмочной комиссии Заявителю и в орган или организацию, указанные в пункте 3.4.3. Регламента, о завершении ремонтно-строительных работ или акта об отказе в приёмке ремонтно-строительных работ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в журнале регистрации входящей документации Сектора.

3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

3.4.7. Критерием для оценки выполнения административной процедуры являются выдача (направление) акта приёмочной комиссии Заявителю и в орган или организацию, указанные в пункте 3.4.3. Регламента, или акта об отказе в приёмке ремонтно-строительных работ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, предусмотренного п. 3.4.1. Регламента, в Администрации.

3.5. Блок-схема административных процедур

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, 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.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

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

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

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы района.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой района либо должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Приложение № 1
к административному Регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по принятию документов,
а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2017

№ 1271

с.Сладково

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сладковского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определённые планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утверждённым администрацией Сладковского муниципального района.

3. Признать постановление администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 22.05.2017 № 493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

А.ИВАНОВ, Глава района

Приложение к постановлению
администрации района от 15.12.2017 № 1271

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»****I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Сладковского муниципального района при осуществлении полномочий по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Сладковского муниципального района и являющиеся собственниками жилого помещения, расположенного на территории Сладковского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сладковского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Сектор по обеспечению градостроительной деятельности (далее – Сектор).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9.1. Регламента.

2.3.2. Результатом приёма завершённого переустройства и (или) перепланировки жилых помещений приёмочной комиссией является:

1) акт приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) акт приёмочной комиссии об отказе в приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по основаниям, установленным пунктом 2.9.1 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято в течение 45 календарных дней со дня получения Сектором документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Приёмка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должна быть выполнена в течение 30 календарных дней со дня поступления в Сектор заявления о приёме работ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 14;

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

в) постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 19. Ст. 1812 (далее также – «постановление Правительства РФ № 266»);

г) постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 6. ст. 702;

д) постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // Российская газета. 2002. № 214 (дополнительный выпуск);

е) постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // Собрание законодательства РФ. – 2008. № 8. Ст. 744;

ж) Уставом Сладковского муниципального района.

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, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для её предоставления посредством личного приёма, в электронной форме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (приложение № 2 к Регламенту в целях полноты информирования), при обращении в электронной форме – по форме, размещённой на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее – Региональный портал);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на данное помещение не зарегистрированы в установленном порядке;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

5) согласие всех собственников многоквартирного дома на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в случае, если затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома, выраженное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, принятым и оформленным в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) документы, подтверждающие статус законного представителя Заявителя, либо доверенность на представление интересов Заявителя, оформленная в установленном порядке, при представлении интересов заявителя иным лицом, если данные документы не находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Тюменской области, Федеральной налоговой службы;

7) согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире при проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире;

8) для приёмок ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Заявитель предоставляет в МФЦ заявление по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту, при обращении в электронной форме – по форме, размещённой на Едином портале или на Региональном портале.

При личном обращении в МФЦ физические лица (Заявители или представители Заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

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, запрашиваемые Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в установленном порядке;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

4) сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры;

5) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

6) сведения из приказа (постановления) об установлении над ребёнком опеки;

7) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества.

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

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

Основанием для отказа в приёме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи).

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Нач. на 7 стр.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- а) непредоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- б) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- в) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо, если Заявитель не предоставил доступ в жилое помещение для приёмки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные в соответствии с подразделом 3.4. Регламента день и время.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в части отказа в приёмке завершённого переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, должен содержать конкретные основания, из установленных в подпункте 2.9.1. Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения.

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разрабатывается с учётом требований постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и должен состоять из текстовой и графической частей.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, органом местного самоуправления не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении Запроса в Администрацию в электронной форме в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.15. 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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 627610, Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Пушкина, 6, стр.2.

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

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего приём Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями

Заявителей) запроса, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

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

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются приём и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации или МФЦ, осуществляющих приём и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

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

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

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проёмов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учётом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 с учётом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы Администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённой на Едином портале или на Региональном портале;
- б) осуществить предварительную запись на личный приём в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

Продолжение. Нач. на 7-8 стр.

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

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), Единого портала, Регионального портала, сайта Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путём заполнения формы, размещённой на Едином, Региональном порталах, и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются либо заверенные усиленной квалифицированной подписью Заявителя (или нотариуса) электронные копии документов, предоставляемых на основании подпунктов 2-7 пункта 2.6.1. Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если Заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе); либо электронные документы, предоставляемые на основании подпунктов 2-7 пункта 2.6.1. Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если Заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью выдавших их лиц.

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. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 2.6.1. Регламента, посредством личного приёма в МФЦ или в электронной форме в Сектор.

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

а) 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);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в АИС «Единый центр услуг», а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приёме заявления и документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Сектора:

- обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей документации Сектора (при этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала);

- проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если Заявителем предоставлены электронные документы (электронные образы документов), подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий её действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приёме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в журнале регистрации входящей документации Сектора и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации входящей документации Сектора.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Сектора, к функциям которого относятся приём и регистрация заявления.

3.1.7. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни — в день его поступления, в выходные или праздничные дни — в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к сотруднику Сектора.

3.2.2. Сотрудник Сектора в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет первичную проверку сведений, содержащихся в заявлении на предмет его соответствия форме, установленной постановлением Правительства РФ № 266 (далее соответствие форме), а также наличия всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (п.2.6.1. Регламента).

В зависимости от результатов первичной проверки сотрудник Сектора осуществляет:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления (при соответствии заявления форме, а также наличии всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке);

- подготовку и направление, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления о несоответствии заявления форме и (или) отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (при выявлении несоответствия заявления форме и (или) отсутствии документов одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке). В электронном сообщении или уведомлении указывается информация о несоответствии заявления форме и (или) об отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, что послужит в дальнейшем основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сроке (2 рабочих дня), в течение которого Заявитель может осуществить действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.3. В случае, если Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня направления ему электронного сообщения или уведомления, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, не осуществил действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днём истечения указанного 2-дневного срока, осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) Главе района.

Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) Главой района в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник Сектора в день утверждения (подписания) Главой района отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет его регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) Заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении, с учётом положений п.3.3.5 Регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;

- утверждение (подписание), регистрация и направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в журнал регистрации Сектора.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Сектора, к функциям которого относится первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.8. Критерием для первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.9. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2. Регламента, — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Максимальный срок первичной проверки соответствия заявления форме и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, а также утверждение (подписание), направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение проекта переустройства и (или) перепланировки и выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. При непредоставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Сектора в течение 3 календарных дней, следующих за днём окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу, департамент социального развития Тюменской области, Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области и Комитет по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

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

3.3.3. Сотрудник Сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днём получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.3.2 Регламента, либо, в случае, если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.2. Регламента, передаёт пакет документов, в том числе проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам при Администрации Сладковского муниципального района (далее — Комиссия).

Комиссия в срок не более 25 дней со дня поступления документов в Комиссию рассматривает поступившие из Сектора документы и принимает решение о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. Состав и порядок работы Комиссии, в том числе форма, порядок и срок принятия решений, закрепляются в Положении о Комиссии.

Критерием принятия решения является вывод Комиссии о соответствии либо несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией передаёт документ, подтверждающий принятое решение, с пакетом документов в Сектор.

3.3.4. Сотрудник Сектора в день получения решения Комиссии, руководствуясь соответствующим решением Комиссии, осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передаёт его на утверждение (подписание) Главе района.

Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) Главой района в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

Окончание на 10 стр.

Окончание. Нач. на 7-9 стр.

Сотрудник Сектора в течение 3 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Главой района результата муниципальной услуги осуществляет его регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) Заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании и их содержание фиксируются в журнале регистрации Сектора.

3.3.5. В случае, если Заявителем (представителем Заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении», сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 3 календарных дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо смс-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

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

а) устанавливает личность обратившегося лица путём проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путём проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдаёт под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в журнал регистрации Сектора.

3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Сектора.

3.3.9. Критерием для выполнения административной услуги является поступление сотруднику Сектора результата муниципальной услуги, подписанного Главой района.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с даты предоставления (поступления) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с п.2.6.1 Регламента, в Администрацию.

3.4. Приёмка выполненных ремонтно-строительных работ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приёмке выполненных ремонтно-строительных работ является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о приёмке ремонтно-строительных работ (приложение № 3 к Регламенту).

3.4.2. Заявление о приёмке ремонтно-строительных работ подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 3.1 Регламента, с учётом положений настоящего подраздела.

В случае обращения с заявлением посредством Единого или Регионального портала либо через МФЦ сотрудник Сектора в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию информирует Заявителя (представителя Заявителя) о дате и времени выезда Комиссии на приёмку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении по телефону, указанному в заявлении, сообщением на электронный адрес либо смс-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя). При этом дата и время выезда Комиссии не могут быть ранее 3 рабочих дней со дня сообщения (направления) Заявителю соответствующей информации.

Приёмку ремонтно-строительных работ осуществляет Комиссия, указанная в подразделе 3.3. Регламента.

По результатам осмотра секретарём Комиссии составляется и подписывается членами Комиссии:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

б) акт об отказе в приёмке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.3. Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.4.2. Регламента, секретарём Комиссии регистрируется, направляется (выдаётся) документ, подтверждающий принятие указанного решения, Заявителю (способом, указанным в заявлении с учётом положений пункта 3.3.5. Регламента) и в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» способом, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приёмке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения является направление акта приёмочной комиссии Заявителю и в орган или организацию, указанные в пункте 3.4.3. Регламента, о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения или акта об отказе в приёмке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в журнал регистрации Сектора.

3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

3.4.7. Критерием для оценки выполнения административной процедуры являются выдача (направление) акта приёмочной комиссии Заявителю и в орган или организацию, указанные в пункте 3.4.3. Регламента, или акта об отказе в приёмке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, предусмотренного п. 3.4.1. Регламента, в Администрации.

3.5. Блок-схема административных процедур

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципаль-

ной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

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

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

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы района.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

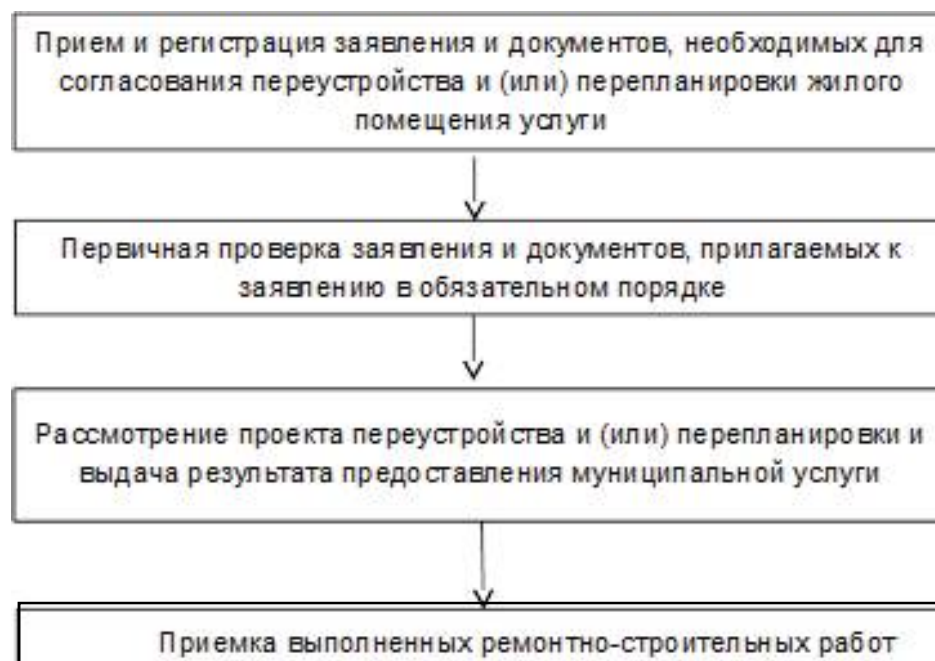
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

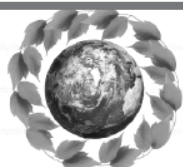
7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой района либо должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Приложение № 1
к административному Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



«Зелёный дом под синей крышей»



◆ ГОДУ ЭКОЛОГИИ ПОСВЯЩАЕТСЯ

«Мы учились беречь природу!»



Заканчивается 2017 год, который был объявлен Годом экологии. Повсеместно проходили мероприятия, которые посвящались актуальным темам сохранения окружающей среды, приумножения природных богатств. В Доме детского творчества «Галактика» педагоги провели различные программы и акции, которые ребятам запомнятся надолго. Об этом наш разговор с заместителем директора по учебно-воспитательной работе ДДТ О.С. Чибизовой.

— Ольга Сергеевна, чем занимались воспитанники «Галактики» в течение года именно в направлении природосбережения?

— Мы разработали социальный проект «Экология глазами детей». Кроме того, что в его рамках проводились различные мероприятия в Доме творчества, с коллегами приняли участие в областном грантовом конкурсе «Моя идея». Также данный проект представляли на областном форуме Общественной палаты Тюменской области «Сообщество Сибири», где наша работа заняла второе место. Все мероприятия были направлены на экологическое воспитание и творческое развитие ребят. Проект рассчи-

тан на детей в возрасте от семи до семнадцати лет.

— Расскажите подробнее о некоторых акциях, программах, которые стали наиболее масштабными, значимыми.

— В ДДТ «Галактика» традиционно, ежегодно проводится акция «Чистые берега». Проходила она и в текущем году. Конечно же, была посвящена Году экологии. Что подобное мероприятие предполагает? Выезжаем на берег какого-нибудь озера и убираем там скопившийся мусор. Нынче объектами для уборки стали водоёмы Пресное и Власово. Когда подростки сами принимают непосредственное участие в мероприятии, они более осознанно подходят ко всем вопросам. Вот и на во-

доёмах были сосредоточены, внимательны. Рассуждали, что нельзя загрязнять природу, нужно убирать за собой мусор, а не оставлять на берегу. Ведь сюда приезжают отдыхать, купаться.

Кроме этого, во время летних каникул в Доме детского творчества проводилась интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?» на тему «Мир прекрасен, мир живой».

Здесь тоже звучали вопросы, посвящённые экологии: «Что такое ГРИНПИС?», «Чем занимается такая организация?», «Как сберечь окружающую среду?» и многие другие. Участвовали две команды, в которых были мальчишки и девчонки, посещавшие лагерь дневного пребывания в «Галактике».

Также состоялась фотовыставка «Как красива Родина моя!», где ребята представляли свои снимки на тему природы, животных, птиц, зверей. Участвовали дети из всех школ Сладковского района и воспитанники Дома детского творчества». Первое место заняла Алина Москальцова (ДДТ), второе — Даурен Ташимов (Менжинка). Третье место разделили Валерий Пингин (Сладково) и Константин Емшанов (Маслянка). Работы этих ребят были представлены и на областной выставке фотографий.

— Ольга Сергеевна, на календаре последние дни декабря, совсем скоро закончится тематический год. Что станет хорошей точкой в череде мероприятий?

— В завершение всех программ, акций, состоявшихся в рамках нашего социального проекта «Экология глазами детей», планируется провести праздник «Природа и я».

Он пройдёт в форме игровой концертной программы, где мы подведём итоги, наградим победителей и активных участников всех экологических мероприятий.

— Как Вы считаете, насколько весомым оказался результат тематического года для ребят Дома детского творчества? Какой воспитательный эффект виден?

— Дети активно, с удовольствием спешили на мероприятия, участвовали, узнавали что-то новое, интересное, полезное, важное. Они представляли свои творческие работы, отвечали на вопросы педагогов, выполняли задания, дискутировали. И самое главное — учились беречь природные богатства, всё, что нас окружает! И растения, и животных!

Беседу вела
Елена ДАНИЛЬЧЕНКО
Фото Алексея ЛАВРОВА и
из архива ДДТ «Галактика»



* Воспитанники Дома детского творчества «Галактика» весь год были в гуще мероприятий, посвящённых экологическим проблемам.

◆ ЛЕСОСБЕРЕЖЕНИЕ

Ёлки охраняются законом

Совсем скоро начнутся новогодние торжества. А какой праздник без ёлочки? К сожалению, так думают не только добродетельные граждане, но и злоумышленники, которые хотят добыть зелёную красавицу пиратским путём. «Чёрные лесорубы», «ёлочные браконьеры» — как их только не называют! Какое наказание грозит за незаконно срубленное новогоднее дерево? Комментирует заместитель начальника ОП № 4 МО МВД России «Ишимский» (дислокация с. Сладково) майор полиции А.Н. Кликушин:

— Согласно статье 8.28 КоАП РФ «Незаконная рубка, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан» влечёт штрафы. Для граждан санкция предусматривает — от трёх до четырёх тысяч рублей, для должностных лиц — от двадца-

ти до сорока тысяч рублей, на юридических лиц — от двухсот до трёхсот тысяч рублей.

Те же действия, совершённые с применением механизмов, автотранспортных средств, самоходных машин и других видов техники (если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния), предусматривают ужесточение санкций. Штраф на граждан составляет от четырёх до пяти тысяч рублей с конфискацией продукции незаконного природопользования, а также орудия совершения административного правонарушения или без таковой. Для должностных лиц штраф увеличится от сорока до пятидесяти тысяч рублей, для юридических — от трёхсот до пятисот тысяч (и также с конфискацией либо без неё).

Добавлю, что предусмотрено уголовное наказание согласно статье 260 УК РФ «Незаконная рубка лесных насаждений». Например, часть 1

гласит: незаконная рубка, а равно повреждение до степени прекращения роста лесных насаждений или не отнесённых к лесным насаждениям деревьев, кустарников, лиан, если эти деяния совершены в значительном размере, наказываются следующим образом. Либо штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до трёх лет. Либо обязательными работами на срок до четырёхсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет со штрафом в размере от ста тысяч до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период от одного года до восемнадцати месяцев или без такового. Либо лишением свободы на срок до двух лет со штрафом в размере от ста тысяч до двух-

сот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период от одного года до восемнадцати месяцев или без такового. Части 2 и 3 вышеуказанной статьи УК РФ предусматривают наказания для группы лиц; лица с использованием своего служебного положения; в крупном размере, а также в особо крупном размере, группой лиц по предварительному сговору или организованной группой.

Значительным размером в настоящей статье признаётся ущерб, причинённый лесным насаждениям или не отнесённым к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам, исчисленный по утверждённому Правительством РФ таксам и методике, превышающий пять тысяч рублей, крупным размером — пятьдесят тысяч, особо крупным — сто пятьдесят тысяч.

Записала
Анастасия ГАЦАЕВА

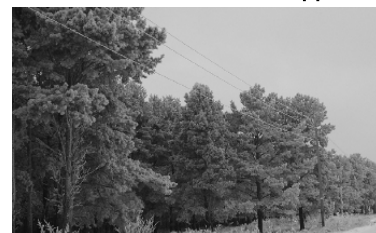
◆ ИЗ ПОЭТИЧЕСКОЙ ТЕТРАДИ

Кружатся редкие снежинки,
На ветках иней серебром.
Засохли камыши на озере,
Дымы над крышами столбом.
А по утрам морозец щиплет,
На лужах молодой ледок,
И ночью просом

в небе звёзды.

Алеет на заре восток.
И в кисее стоят берёзы,
В парче боярышню ель.
И дятел барабанным боем
По лесу сыплет свою трель.
А воробьи возле кормушки
С утра затеяли возню.
Идёт зима, и всё живое
Невольно тянется к жилью.
Кружатся редкие снежинки,
Шуршат печально камыши.
Морозец щиплет щёки, уши,
И на дороге ни души.

Виктор АЛЕКСЕЕВ,
с. Сладково



О том, что радует и впечатляет

Как засветились радужными блёстками новогодние ёлки в домах, такими красками сияют и письма читателей. Настолько о разных событиях рассказывают нам! Итак, листаем очередные весточки...

«Памятная дата России — День неизвестного солдата — отмечается 8 декабря. В Центральной районной библиотеке прошло мероприятие для сладковских старшеклассников, посвящённое такой дате. Она установлена для увековечивания памяти, воинской доблести и бессмертного подвига наших солдат. На могиле Неизвестного солдата есть надпись: «Имя твоё неизвестно. Подвиг твой бессмертен». Это завет помнить тех, кто ценой жизни защитил Отечество. Библиотекарь рассказала детям о Великой Отечественной войне, о героизме советских людей. В заключение ребята посмотрели видеоклип на военную тематику», — написала Галина Солнцева, заведующая ЦБС.

Она же сообщила в редакцию ещё об одном мероприятии, которое посвящалось 12 декабря — Дню Конституции Российской Федерации: «В библиотеке прошёл час информации «Россия — моя страна» для ребят начальных классов. Дети узнали о государственной символике — гербе, флаге и гимне РФ. Говорили о том, что означают цвета триколора, почему на гербе изображён двуглавый орёл, о том, что первая Конституция РСФСР была принята в 1918 году. Мероприятие сопровождалось презентацией, прослушиванием гимна, раскрашиванием флага».

«Коллектив Сладковского районного Дома культуры в начале декабря побывал в селе Казанское с ответным визитом. Наши соседи увидели лучшие номера артистов Маслянского сельского Дома культуры и РДК. Исполнялись народные и эстрадные песни. В программе «Музыкальный букет» участвовали Николай и Раиса Кирилкины, Анастасия и Владимир Барановы, Александр Орлов, Алина Герасченко, вокальная группа «Мелодия». Концерт прошёл на одном дыхании. Благодарная публика, наслаждаясь исполнением музыкальных номеров, в ответ дарила бурные аплодисменты», — рассказала в письме Юлия Керн, специалист по методике клубной работы МАУК «Овация».

Ещё в одном письме Юлии говорилось о знаменитой, популярной, всеми любимой игре КВН: «Участниками стали команды «Мелочи жизни» (Никитино), «Друзья» (Маслянка), «AdmStail» (сборная администрации района), «Менжинские перцы» (Менжинка), «Майский рубеж» (Майка). Хочется отметить, что каждый игрок внёс свой вклад в «революцию юмора» сладковского КВН. Смешные миниатюры, сценки, острые шутки и актёрское мастерство показали участники команд. Проходили три традиционных конкурса: «При-

ветствие», «Биатлон» и «Домашнее задание». Победителем предновогоднего сезона стал коллектив «AdmStail». Он получил диплом 1 степени и переходящий кубок. Диплом 2 степени получили «Мелочи жизни», 3 степени — «Менжинские перцы». Награды вручил председатель жюри, начальник Сладковского МУП ЖКХ В.П.Моисеенко».

«В Доме детского творчества «Галактика» прошла районная выставка работ детей с ограниченными возможностями здоровья «Мы вместе, мы равны». Участвовали восемьдесят ребят. В декоративно-прикладном искусстве лучшими признали работы В.Абдурамановой, А.Соколовой (Усово). В номинации «Техническое творчество» победили А.Павлюкевич и И.Борисов (Сладково). В изобразительном искусстве первое место заняли М.Агешина (Усово) и А.Илларионов (Новоандреевка). Поздравляем всех призёров и благодарим участников выставки!», — сообщила методист ДДТ Галина Останина.

Подводятся итоги, вручаются заслуженные призы. Как же всё это приятно в преддверии новогодних праздников! Пусть хорошее настроение сохранится на время всех зимних каникул. А когда отдохнёте — снова берите ручку и пишите в редакцию о том, что впечатлило и принесло радость!

Письма листала
Елена ДАНИЛЬЧЕНКО

◆ ФОТОЭТЮД



* Волшебница Зима творит красоту и днём, и ночью. Фото Алексея ЛАВРОВА

◆ ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ

...Потянулся к культуре

За прошедший период с 11 по 17 декабря в дежурную часть отделения полиции № 4 МО МВД России «Ишимский» поступили 17 заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях.

Одно преступление зарегистрировано на территории Лопазновского сельского поселения.

Два сообщения поступили о побоях, телесных повреждениях, по одному — о смерти граждан, семейном скандале, краже, пожаре и одиннадцать сообщений о прочих происшествиях.

Житель Сладковского района потянулся к культуре. Но сделал это вразрез с Уголовным кодексом. Кража была раскрыта по горячим следам, злодей пойман. В ночное время суток, находясь в состоянии алкогольного опьянения, гражданин Х. взломал дверь в одном из сельских «очагов культуры» и вынес системный блок и ноутбук. Ранее он уже был судим за подобное преступление. В прошлый раз таким образом он «посетил» образовательное учреждение. Ничего не скажешь, «интеллигент»!

Выявлены шестьдесят два административных правонарушения. Сорок три водителя

нарушили правила дорожного движения.

Зарегистрированы два факта мелкого хулиганства, один — невыполнения обязанностей, установленных судом.

За появление в состоянии алкогольного опьянения в общественных местах составлено два протокола, наркотического — два.

На территории Сладковского района проходит профилактическое мероприятие «Дебитор». Двенадцать административных штрафов не оплачены в срок, установленный законом.

К печати подготовила
Анастасия ГАЦАЕВА

Сердечно поздравляем

любимую мамочку Людмилу Ивановну Братцеву с 80-летием!

Пусть, мама, ты уже седая,
Пусть 80 лет тебе,
Но ты, любимая, родная,
Одна, одна у нас в судьбе.
Мы, с юбилеем поздравляя,
«Спасибо!» говорим тебе
За то, что ты,

ночей не досыпая,

Пеклась о беспокойной детворе.

Тебя мы бесконечно любим.
Дороже человека нет!
Пускай горит, не угасая,
В твоём окне далёкий свет!
И каждый, мама наша дорогая,
Тем материнским светом обогрет.
Живи подольше, не болей
И в гости жди своих детей!

Дети, зятья, внуки

По поводу подачи рекламы, объявлений, поздравлений в газету «Трудовое знамя», на радиоканал «На Сладковской волне», а также на сайт «Трудовое знамя» и в социальные группы обращайтесь по адресу: с.Сладково, ул.Карла Маркса, 21 или звоните по телефонам: 23-2-96, 23-9-70, 23-8-60.

МЫ ЖДЁМ ВАС!

СПЕШИТЕ ПОДАТЬ РЕКЛАМУ ЧЕРЕЗ
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ!

В магазине «Строительный двор» имеется в продаже живая ель. Цена за 1 шт. — 400 руб. Обращаться по адресу: с.Сладково, ул.Ленина, д.50.

Охранное предприятие
проводит набор охранников на вахту в г.Тюмень. Продолжительность вахты — 40 дней. Предоставляется жильё, выдаются авансы. Обязательно наличие формы одежды (серо-синий камуфляж). График работы: сутки через сутки или сутки через 12 часов. Заработная плата без задержек за вахту: нелегализованные — 27000 - 31000 руб., легализованные — 38000 - 42000 руб.
Тел. 8 9220790337, 8 9224714152.

Отруби, мука, зерно, сахар, продукты. Доставка — бесплатно. Обр.: т.8 9523445656.

Срочный выкуп авто в любом состоянии. Тел. 8 9088041125.

ЁМКОСТИ под канализацию. ЖБИ - кольца, ПОГРЕБА.
Тел.: 8 919 932 9061.

Каждый день — на Тюмень. Тел. 8 9220437055.

Новогодняя акция в магазине «Берёзка-3» (бытовая техника)! Скидки и рассрочка до 6 месяцев!!!
Тел.: 23-4-79, с.Сладково, ул.Кондратьева, 23.

«АЛЮПЛАСТ»
ПЛАСТИКОВЫЕ ОКНА, СЕКЦИОННЫЕ, ГАРАЖНЫЕ ВОРОТА. Остекление и отделка поджий. Бесплатные замеры, доставка.

Скидки!!!
Рассрочка платежа.
г.Ишим, ул.Республики, 99 «а».
Тел: 8 (34551) 58-999, 8 9048890073.

ТАКСИ «ДИНАМИТ» 8-932-320-20-20

Рейс до г.Ишима — ежедневно.
Из с.Сладково в 7-00 и 17-00 от «Монетки».
Из г.Ишима в 11-00 и 19-00.

ТАКСИ «ДИНАМИТ»
8-932-320-20-20
8-919-950-77-80

РЕЙСЫ ДО Г.ТЮМЕНИ И ОБРАТНО ЕЖЕДНЕВНО.
Выезд из с.Сладково в 17-00 и в 1 час ночи от «Монетки». Выезд из Тюмени в 12-00, 14-00 и 16-00 часов.

БАГАЖ БЕСПЛАТНО. Предоставляем отчётные документы.
ТАКСИ: с.Сладково, район, межгород - в любое время.
Заказ микроавтобуса - 20 мест.



ООО «Новоандреевское ХПП» реализует просушенное и просортированное зерно урожая 2017 года. Пшеница — 600 руб./1 ц, овёс — 550 руб./1 ц. Доставка. Обр.: т.т. 8 9323278183, 8 9324704015, 47-3-90, 47-3-54.

◆ ПРОДАЁТСЯ

участок с хоз. постройками по ул.Калинина, 61. Т.: 8 9220480938.

а/м «Лада Приора», 2007 г.в. Тел.: 8 9923104087.

мясо (свинина), Обр.: т. 8 9220715792.

козы молочной породы, козлики. Обр.: т. 8 9220492910.

а/м «Ока». Цена договорная. Обр.: т.т. 8 9088753530,

8 9821332354.

а/м «Лада X-Рей» (кроссовер). Обр.: т. 8 9829132525.

отруби, пшеница, ячмень, дроблёнка, овёс. Доставка бесплатная. Обр.: т. 8 9220726998.

2-этажный дом в п.Маслянский, имеются гараж, баня, летняя кухня, огород, стайки, колодец, погреб, две теплицы, насаждения. Обращаться по телефону: 8 9504854582.

мясо (свинина) тушками и частями. Обр.: т. 8 9220402641.

мясо (свинина). Обр.: т. 8 9220475732.

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области и Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Главный редактор В.В.Дедюнова

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72 - 01416 от 23.12.2016 года.

Подпись в печать по графику в 16-00 час. Газета подписана в печать в 16-00 час. Мнение авторов публикаций не всегда совпадает с точкой зрения редакции. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт. При использовании материалов в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Трудовое знамя» обязательна.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
627610 с.Сладково, Тюменской обл., ул. К.Маркса, 21. E-mail: trudovoe-znamja@mail.ru
ТЕЛЕФОНЫ:
главный редактор - 2-31-37; выпускающий редактор - 2-34-94; обозреватель - 2-37-13; бухгалтерия - 2-38-60; радиостудия, отдел местного самоуправления - 2-39-70; отдел рекламы - 2-32-96.

Выпускающий редактор Е.В.Данильченко
Газета отпечатана в филиале «Ишимская типография»
ОАО «Тюменский издательский дом»
627750 г. Ишим, ул. Чкалова, 17.
Печать офсетная. Индекс издания 54348.
Тираж 1891 экз. Заказ № 101
Объём 3 печатных листа

УЧРЕДИТЕЛЬ: Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодёжной политике Тюменской области ИЗДАТЕЛЬ: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Трудовое знамя»