

Вниманию населения района

Туризм по-тюменски

27 июня 2015 года на Цветном бульваре г. Тюмени в рамках проведения «Дня молодежи» пройдет региональный праздник «День туризма по-тюменски».

Мероприятие проводится для жителей и гостей города и направлено на развитие внутреннего и въездного туризма в Тюменской области, а также повышение информированности населения о туристических возможностях региона.

Проведение «Дня туризма по – тюменски» знаменует открытие летнего сезона отпусков, предоставляет возможность туристским фирмам наглядно представить свой ассортимент широкой аудитории, рассказать о своих новинках, привлечь потенциального покупателя. Более 30 предприятий туристской индустрии региона (базы отдыха, гостиницы, туристические фирмы, санатории) представят информацию о своих услугах. Каждый пришедший на мероприятие сможет принять участие в бесплатных экскурсиях по городу, конкурсах и викторинах, а также получить ценные призы от предприятий.

Кроме того, на бульваре расположатся сувенирные лавки, где будет возможность приобрести традиционную сибирскую игрушку из дерева, сувенирную продукцию из керамики, бисера, кости и поучаствовать в демонстрационных мастер-классах тюменских умельцев.

На празднике выпускники школ смогут узнать о специальностях Тюменского государственного университета и Тюменской государственной академии культуры, связанных с туристической деятельностью. Представители вузов расскажут будущим студентам о правилах поступления на самые интересные специальности.

Дарья РАЙКОВА,
главный специалист отдела развития туризма
управления инвестиционной политики

(3452) 55-65-41

Благоустройство

Куда бы слить
«канализацию»?

В редакцию газеты поступило электронное письмо с жалобой на нерадивых граждан села, которые сливают жидкие отходы в кюветы. В этот же день по инициативе главы администрации Первовагайского поселения Н. Г. Карнаковой был проведен рейд по улице Ленина, о которой и говорилось в письме. Надежда Григорьевна и сотрудник районной газеты для проверки изложенных в жалобе фактов и проведения разъяснительной беседы зашли почти в каждый дом от магазина «Дружба» и до здания автовокзала.

Мыльные разводы в кюветах около домов и «аромат», который они источают, - вот что мы увидели и почувствовали при посещении домов, на хозяев которых жаловались соседи. Увидели также и «чудеса» инженерии предприимчивых граждан – трубы, для прокладки которых выкопаны траншеи, а в одном месте узкой полосой к кювету выдолблен тротуар, впоследствии зацементированный.

Хочется сказать, что если сигнал поступил, то поступил он наверняка не зря. Ведь по этим тротуарам люди ходят на работу и обратно, мамочки гуляют с колясками, прогуливаются пенсионеры. Очень остро в нынешнем году у населения стоит вопрос, связанный с погодными условиями, – вода стоит в оградах, подвалах и подпольях. Люди выкачивают оттуда воду в кюветы. Но речь в письме все-таки шла не об этом, а именно о сливе в кюветы центральной улицы села продуктов жизнедеятельности.

Надежда Григорьевна сказала, что сигнал этот будет направлен в санэпиднадзор для дальнейшей проверки. Эти деяния регламентируются Федеральным законом РФ № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Кодексом об административных правонарушениях. А мы, в свою очередь, напоминаем, что в Вагае на сегодня существуют 2 организации, занимающиеся установкой септиков и имеющие для этого всю необходимую технику, это МУП ЖКХ «Вагай» и МУП «Ремжилстройсервис».

Юлия ИЛЬЧЕНКО

Летняя оздоровительная кампания – 2015

Лето как время
социализации подростка

В последние годы очевидно возрастание внимания к организации летней оздоровительной кампании. Она выполняет более чем важную миссию – оздоровление и воспитание детей. Тем более это имеет особое значение в условиях, когда многие семьи находятся в сложных социальных и экономических условиях.

О том, как реализуются требования нормативно-правовой базы по организации летней оздоровительно-воспитательной кампании, рассказали сотрудники учреждений, непосредственно отвечающие за этот важнейший участок работы.



Марина Викторовна Арханова, специалист управления образования:

- Лагерь с дневным пребыванием детей, организуемые на базе школ, по-прежнему остаются одной из самых востребованных форм организации летнего отдыха детей. Первая смена во всех школах скоро завершит свою работу, кроме лагеря Вагайской школы, работа которого началась позднее других, с 16 июня. Самой доступной по стоимости формой в июне было охвачено 1448 детей. На ее реализацию в соответствии с распоряжением губернатора области от 30 апреля т. г. из областного бюджета выделено 3 млн 483 тыс. рублей. Стоимость набора продуктов питания для детей и подростков в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием составляет 144 рубля на одного ребенка в день, кроме того, затраты на оплату труда сотрудников пищеблока – 19 рублей. Несложно подсчитать, что полная стоимость услуг по питанию на одного ребенка в смену составляет 2445 рублей. Питание детей из семей,

находящихся в сложной жизненной ситуации, организовано за счет бюджетных средств, таковых в первой смене лагерей насчитывается 1274 человека. Остальные – на условиях софинансирования, иными словами, 50 процентов стоимости набора продуктов оплачивают родители. Вторая смена лагеря будет организована только при Осинской средней школе, где с 1 по 27 июля планируется оздоровить 128 детей. Следовательно, общий охват детей пришкольными лагерями составит 1576 подростков.

Летний отдых детей сегодня – это не только социальная защита, это еще и полигон для творческого развития, обогащения духовного мира и интеллекта ребенка, что создает условия для социализации школьника с учетом реалий современной жизни. Поэтому в комплексной программе работы лагеря каждый педагогический коллектив в числе основных видов деятельности предусмотрел патриотическую, спортивно-оздоровительную, эколого-биологическую, художественно-эстетическую и краеведческую работу.

Еще один акцент – это создание комфортной среды. На состоявшемся еще в мае совещании с участием руководителей школ, начальников лагерей, представителей надзорных органов, руководителей ведомств, призванных заниматься воспитательно-оздоровительной кампанией, была поставлена задача – для полноценного оздоровления детей в каждом лагере необходимо создать атмосферу праздника, отдыха, каникул, воспоминания о лете у детей должны остаться яркими и запоминающимися. Поэтому каждая школа в июне превратилась в «Город мастеров», «Солнечную планету», «Королевство...» и т.д. В каждой из них с той или иной степенью эффективности работали творческие мастерские или студии – театральные, литературные, изобразительные, хореографические, применялись и другие активные формы организации досуга.

Надо, вероятно, сказать и о том, что принципиально важные особенности нынешнего года – Года литературы и 70-летия Победы в Великой Отечественной войне – также

нашли отражение в программах работы лагерей.

На наш взгляд, главная задача, стоящая перед организаторами летней кампании, – сформировать новое видение традиционных аспектов лагеря, начиная от оформления его пространства до содержания отдыха детей, выполняется достаточно успешно.



Людмила Владимировна Мурзина, директор Центра занятости населения:

- Основная задача в содействии трудоустройству несовершеннолетних, которая стоит в нынешнем году и стояла ранее перед Центром занятости населения, – это профилактика безнадзорности и правонарушений за счет привлечения их к трудовой деятельности. Немаловажна и материальная поддержка семей, находящихся в сложной жизненной ситуации, за счет временного трудоустройства детей, в том числе из семей безработных граждан, неполных, многодетных семей. Под особым вниманием находятся дети «группы риска», состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.

Основными работодателями в нынешнем году, как и в прошлые, являются школы, предприятия внебюджетной сферы. В отряды глав поселений трудоустроено 60 человек, заработная плата которым выплачивается за счет средств муниципального бюджета, материальная же поддержка от Центра занятости небольшая – 478 рублей., которая перечисляется на счет подростка, открытый в Сбербанке.

В соответствии с госзаданием на 2015 год Центр занятости обязан трудоустроить 455 не-

(Окончание на 2 стр.)

Долгожители

Долгий путь – 90

Шестого июня отметила этот славный юбилей жительница с. Вагай Александра Леонтьевна Матаева. И сейчас она вспоминает свое детство со слезами на глазах. Через многое пришлось пройти, пережить военные годы, но при этом она не утратила силы духа и веры в хорошее.

Родилась Александра Леонтьевна в с. Ушаково в семье, где было 12 детей. С семи лет начала работать в колхозе. Первая работа – прополка хлебов.

Вроде и не трудно, но к вечеру исколотые и исцарапанные осотом руки нестерпимо болели. В девять лет под руководством старшей сестры, которая работала дояркой, начала доить коров. Но эта работа оказалась для нее непосильной – выдержала только год. Чтобы не обременять семью лишним ртом, пошла она в няньки – ухаживать за чужими детьми. Дело хлопотное, беспокойное, но привыкла, да и навык, приобретенный в собственной семье, помог. Однако долго в воспитателях не задержалась. Вызвали ее в правление колхоза и приказали вернуться обратно. Деваться некуда, пошла на разные работы.

С началом войны большая часть мужчин-трактористов Ушаковской МТС была призвана на фронт. Поэтому зимой в 1941 году в МТС организовали курсы трактористов. Основной контингент – молодые девчата.



Среди них оказалась и Александра Леонтьевна. Весной сдала экзамен, получила права тракториста и сразу за работу. Достался ей колесный ХТЗ, на котором она проработала 7 лет. Много пришлось испытать ей за эти годы. Прилипающую к телу от пота одежду в летние месяцы и от холодного дождя – осенью. А зимой, когда молотили снопы, заведет трактор, подключит молотилку и, чтобы не мерзнуть, помогает отгрести зерно или подавать снопы. В 1945 году вышла замуж за Александра Матвеевича, который был демобилизован из-за тяжелого ранения. В 1946-ом чуть ли не в поле родила сына, а через несколько дней – снова на трактор. Передала его только через два года, когда собралась переезжать в поселок Первомайский. Но здесь долго не задержались, не понравилось. Перебрались в Вагай, купили домик.

По приезду в Вагай Александра Леонтьевна устроилась на работу в бывший тогда Дом заезжих, где проработала двадцать лет, пока его не закрыли. После перевели ее рабочей в столовую, а через некоторое время – техничкой в контору сельпо.

В 1985 году оформилась на пенсию, но проработала еще пять лет. Трудилась бы еще, да ноги стали подводить. В 1996 году Александра Леонтьевна схоронила мужа. Сейчас долгожительница с сыном живут в благоустроенной квартире.

О том, что работала Александра Леонтьевна честно и добросовестно, говорят ее многочисленные грамоты, медаль «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», звание «Ветеран труда».

С поздравлениями и пожеланиями Александру Леонтьевну в юбилей посетили заместитель главы района А. И. Захарчук, глава Первовагайского поселения Н. Г. Карнакова, начальник управления социальной защиты населения С. П. Охалина. В торжественной обстановке имениннице было вручено персональное поздравление с юбилеем от Президента Российской Федерации В. В. Путина, подарки и цветы.

Юлия ИЛЬЧЕНКО

Служат наши земляки

Гордость родителей

– То, что он пойдет служить в армию, Саттар решил, еще будучи школьником, – начала нашу беседу мама моего героя, Нурсила Шакировна, – с рождения он рос хорошим, примерным мальчиком и с малых лет не доставлял мне хлопот, так старается делать и до сих пор. Об этом может мечтать каждая мать.

Саттар Саттаров родом из деревни Вершинской Осиновского поселения. Мальчик во всем помогал родителям, рос настоящей опорой для семьи, учился на пять и четыре. Жалоб от учителей не поступало,

а, наоборот, только похвала. Окончив Осиновскую среднюю школу, переехал в Вагай, где поступил в Тобольский многопрофильный техникум. Там он выучился на водителя. Работать Саттар начал еще во время учебы. «Знаете, мой сын, привык всего добиваться сам. На учебу, питание, покупку вещей он зарабатывал тоже сам. Вместе со своим однокурсником Саттар работал вахтовым методом, пока учился в Вагае», – рассказывает Нурсила Шакировна.

Летом прошлого года его призвали в армию. Мечтой Саттара было пойти по стопам отца – служить в погранвойсках. Но его определили в железнодорожные войска, в город Сызрань, о чем он ничуть не пожалел. С первых дней службы Саттар проявил старание и усердие в овладении азами



начальной военной подготовки, добродушие и отзывчивость, готовность прийти на помощь товарищу. За отличное воспитание сына – настоящего защитника нашей Родины, проявление уважения к командирам, старшим товарищам и сослуживцам командованием было отправлено благодарственное письмо родителям моего героя.

Жить в городе Саттар не хочет. До ухода в армию он уже построил дом в родной деревне на заработанные ранее деньги – позаботился о своем будущем и о том, куда приведет свою будущую супругу. Таким целеустремленным молодым человеком родители могут смело гордиться.

Анастасия ЛАМИНСКАЯ

Фото Зиннура Чанбаева

Летняя оздоровительная кампания – 2015

Лето как время социализации подростка

(Окончание. Нач. на 1 стр.)

совершеннолетних. Хочу выразить благодарность за активное содействие в трудоустройстве подростков руководителям СХПК «Транссервисмолоко» и СХПК «Желнинский», которые вот уже в течение многих лет предоставляют им рабочие места. Кстати, СХПК «Транссервисмолоко» является лауреатом конкурса «Лучший работодатель Тюменской области».

Подростки – это особая социальная группа, поэтому при их трудоустройстве есть ряд ограничений, в первую очередь направленных на предупреждение отрицательного влияния производственных факторов на состояние здоровья. Эти детали оговариваются трудовым договором, заключаемым между работодателем и несовершеннолетним.

Ирина Викторовна Бабикова, главный специалист управления социальной защиты населения:

– При «Комплексном центре социального обслуживания населения» работает и будет работать весь летний период



лагерь дневного пребывания «Планета детства» для детей из семей, находящихся в сложной жизненной ситуации, в котором предполагается оздоровить за этот период 45 детей. На организацию их питания из федерального бюджета выделено 61 тыс. рублей. По всей территории района в отделениях дневного пребывания воспитательно-оздоровительной работой будет охвачено 168 детей, в том числе 18 детей-инвалидов. В загородный палаточный лагерь будут направлены 69 подростков, в санаторно – оздоровительный лагерь и реабилитационный центр – 14.

Большая часть детей, 1382 человека, в летний период нынешнего года будет охвачена менее затратными формами организации досуга – спортивными, дворовыми, досуговыми площадками. В целом по району организованными формами запланировано оздоровить 3299 детей в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе 110 несовершеннолетних, состоящих на учете в областном межведомственном банке семей и несовершеннолетних «группы особого внимания». В заключение хочу сказать, что распоряжение губернатора области «Об организации детской оздоровительной кампании в 2015 году», налагающее на наше ведомство ответственность за организацию воспитательно – оздоровительной работы (и не только в летний период) с детьми, особенно с теми, которые требуют к себе повышенного внимания, выполняется с должной ответственностью.

К печати подготовил
Ишмухамет ГАЙСИН

70-летие Победы

Одна война на всех

Великая Отечественная война оставила огненный след не только на полях сражений. Немалые трудности и лишения выпали на долю тех, кто находился в тылу, где ковалось оружие Победы. Это был тоже фронт, только трудовой, тяжелый, изнурительный. Его бойцы ковали победу у марتنенов, станков, на полях.

В преддверии празднования 70-летия Победы ученики 7-х и 8-х классов Ушаковской основной школы провели акцию «Помощь труженикам тыла, детям войны и вдовам». В Ушаковском поселении таких людей осталось совсем немного – 9 тружеников тыла, 5 детей войны, 3 вдовы участников войны. В течение апреля ребята ходили по домам и предлагали свою помощь по хозяйству: носили воду, дрова, чистили ограду от листьев или просто слушали рассказы о том, как было страшно и трудно в то военное время.

Также мы приняли участие в районном конкурсе стенных газет «Война глазами детей». Свою стенгазету посвятили труженикам тыла. В ней помещены фотографии и эссе, где восьмиклассники делятся своими впечатлениями от рассказов, услышанных от людей того времени.

Кроме того, наша школа провела праздничный концерт, посвященный тем, кто остался в живых. К сожалению, смогли прийти только шесть человек. Для них дети пели песни, танцевали, разыгрывали сценки. Также были вручены подарки, сделанные своими руками.

Было организовано чаепитие, где Галина Александровна Сафрыгина (дочь войны) и Валентина Петровна Малюгина (вдова) исполнили песни тех лет. Лидия Августовна Майзнер (труженица тыла) поведала свою историю о том, как она трудилась в тылу.

Все пришедшие были очень благодарны учителям и ученикам. А мы – дети, внуки и правнуки ветеранов Великой Отечественной войны – низко кланяемся вам за мужество и стойкость, терпение и милосердие, за беспредельную любовь к Отчизне и горячую веру в Победу.

Жанна ВАГНЕР,
учитель литературы

с. Ушаково

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Вагай

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Вагайского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков».

2. Начальнику управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков».

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

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

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от _____ № _____**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Вагайского муниципального района (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущества и земельных отношений (управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений) администрации Вагайского муниципального района (далее Отдел), который располагается по адресу: ул. Ленина, дом 5, село Вагай, Тюменская область, индекс 626240.

Справочный телефон Отдела: 8 (34539) 2-31-82.

Электронный адрес Отдела: E-mail: Kanc_vagay@72to.ru

График работы Отдела: понедельник – пятница с 8 до 17, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в Администрацию в форме устного информирования;
путем размещения информации в помещениях Администрации на информационных стендах;
письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;
устно по телефону;
путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации.

1.3.2. Справочный телефон структурного подразделения Администрации предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34539) 2-31-82.

1.3.3. Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtymen.ru, а также на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru/) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты».

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: Kanc_vagay@72to.ru 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки на безвозмездной основе.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения Администрации.

Личный прием Заявителей ведется должностными лицами в порядке живой (электронной) очереди.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Сотрудники Администрации при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Администрации, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о заполнении заявления;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность;
 - четкость в изложении материала;
 - полнота предоставления информации.
- 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги Вагайского муниципального района».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

- информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- информационных материалов на стенде в помещении Администрации по адресу: ул. Ленина, дом 5, село Вагай, Тюменская область, индекс 626240;
- информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (http://www.admtymen.ru/) на странице Администрации. На информационных стендах и официальном портале органов государственной власти Вагайского муниципального района размещаются информационные материалы для пользователей муниципальной услуги, которые включают в себя: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

1.3.6. Со дня приема документов Администрацией Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, личного посещения Администрации.**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга по рассмотрению заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Вагайскому муниципальному району;
- Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Вагайскому муниципальному району.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 № 170-п.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день принятия решения Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направления (выдачи) его Заявителю (с приложением указанной схемы) (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) – 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) – 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления по день принятия решения Администрацией об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) – 30 календарных дней.

2.4.4. Срок со дня представления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по день направления (выдачи) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) – 30 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Со-

брание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 № 411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Вагайского муниципального района» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 № 21);

Муниципальными правовыми актами, Уставом Вагайского 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – заявление) по форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

– реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

– адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

– способ уведомления о результате оказания государственной услуги;

– способ получения результата оказания государственной услуги.

б) копия паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для физических лиц);

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя;

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта, прилагается к заявлению по желанию Заявителя, за исключением случаев образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Вагайского муниципального района.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). В данном случае порядок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.18.3. настоящего Административного регламента.

2.6.2. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

– лично или через законного представителя при посещении Администрации;

– посредством почтовой связи на бумажном носителе;

– через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее – электронная подпись).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей – индивидуальных предпринимателей);

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей – юридических лиц);

– кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

– выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) на странице Администрации.

2.7.3. Способы получения Заявителем документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной

власти, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– несоответствие содержания заявления требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– предоставление заявления и документов в ненадлежащий орган;

– не предоставление документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не установленных земельным законодательством Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Вагайского муниципального района, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в собственности Вагайского муниципального района, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который установлен постановлением Правительства Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Вагайского муниципального района и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Вагайского муниципального района и зарезервированных для государственных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности Вагайского муниципального района и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в собственности Вагайского муниципального района и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельного земельного участка без нарушения требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, установленные земельным законодательством Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. 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 муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru), осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже зда-

ния по адресу: ул. Ленина, дом 5, село Вагай, Тюменская область. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны.

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

Помещения (окна) для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления 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;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:
 - при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
 - при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- формирование дела по заявлению;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; подготовка соглашения на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения Администрацией об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Вагайского муниципального района» следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtymen.ru, а также на официальном портале органов государственной власти (www.admtymen.ru) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты». Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в фор-

ме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителем в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядка и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;
- готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указанном в абзаце девятом настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

- представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае получения заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации:

- в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Отдел осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия;
- в Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных

же направляется по электронному адресу Заявителя (при его указании в заявлении). СМС-сообщение о необходимости получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, используется только в качестве дополнительного способа информирования Заявителя.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается через МФЦ.

3.7.9. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел нанесение информации на электронный дежурный план.

3.7.10. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник Администрации, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, сотрудник Администрации, уполномоченное на подписание документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов.

3.7.11. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков Заявителю, составляет 30 календарных дней со дня представления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков.

3.7.12. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.7.13. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в электронную базу данных.

3.8. Блок-схема административных процедур

3.8.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок сотрудником Администрации, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, непосредственным руководителем структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо) даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностным лицом, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вагайского муниципального района, муниципальных актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается должностным лицом, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками.

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. За соблюдением муниципальными служащими Администрации установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется Управлением муниципального имущества строительства, ЖКХ и земельных отношений, структурным подразделением Администрации.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Вагайского муниципального района, муниципальными актами Администрации Вагайского муниципального района.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

– организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

– при выявлении случаев ненадлежащего исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе Администрации Вагайского муниципального района служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Общественный контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Вагайского муниципального района, в форме письменных и устных обращений в Администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

– на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

– на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Официального портала органов государственной власти Вагайского муниципального района.

5.4.3. В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящей пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Вагайского муниципального района или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Действия (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию, Главе района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой района, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава района, либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудником Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава района, либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудником Администрации, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или дей-

стве (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава района или сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Вагайского муниципального района
Тюменской области государственной
услуги «Рассмотрение заявлений
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, заключение
соглашений о перераспределении
земель и (или) земельных участков»**

Лист N __ Всего листов __

1. Заявление
главе администрации

2. 2.1. Регистрационный № _____
2.2. количество листов заявления _____
2.3. количество прилагаемых документов _____
в том числе оригиналов __, копий __, количество
листов в оригиналах __, копиях __
2.4. подпись _____
2.5. дата «__» _____ г., время __ ч., __ мин.

3. Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки
Кадастровый номер земельного участка
или кадастровые номера земельных
участков:

Адрес (местоположение) <1>:

4. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом <2>

5. Способ представления заявления и иных необходимых документов:
Лично Почтовым отправлением В форме электронных документов (электронных образов документов)

6. Способ получения результата оказания государственной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги):
Лично
Почтовым отправлением по адресу:

7. Способ уведомления о результате оказания государственной услуги:
посредством телефонной связи
посредством СМС-сообщения
посредством электронной почты
8. Расписку в получении документов прошу:
Выдать лично Расписка получена: _____
(подпись заявителя)
Направить почтовым
отправлением по адресу:
Не направлять

9. Заявитель:
Гражданин
Представитель гражданина
гражданин:
фамилия: имя (полностью): отчество СНИЛС<3>:
(полностью
при наличии):

документ, вид: серия: номер:
удостоверяющий личность: дата выдачи: кем выдан:
«__» _____ г.

Место жительства почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты:

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо
полное наименование:

ОГРН: ИНН:
страна регистрации: дата регистрации: номер регистрации:
«__» _____ г.

Место нахождения почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты:

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

10. Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве __ экз., на __ л. Копия в количестве __ экз., на __ л.
Оригинал в количестве __ экз., на __ л. Копия в количестве __ экз., на __ л.
Оригинал в количестве __ экз., на __ л. Копия в количестве __ экз., на __ л.

11. Примечание:

12. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Вагайского муниципального района Тюменской области (далее Администрация), расположенному по адресу: с. Вагай, ул. Ленина 5, Вагайского района на смешанную обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующие моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего) и иных сведений, предоставленных мною в Администрацию в целях исполнения Администрацией государственной услуги.
Настоящее согласие даю на срок, необходимый для предоставления Администрацией мне государственной услуги.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Администрации.

В случае отзыва мною настоящего согласия Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, предусмотренный действующим законодательством. Вместе с тем Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Администрация обязана хранить в соответствии с действующим законодательством<4>.

13. Подпись _____ Дата _____ г.
(Подпись) (Инициалы, фамилия)
_____ г.
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

14. Подлинность подписи (ей) заявителя (ей) свидетельствую: _____ Дата _____ г.
(Подпись) М. П. (Инициалы, фамилия)

15. Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

<1> Заполняется по желанию Заявителя;
<2> Заполняется в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории;
<3> Заполняется по желанию Заявителя;
<4> Заполняется физическим лицом

Полная версия документа размещена на официальном сайте администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Вагай

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Вагайского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка».

2. Начальнику управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района – начальника управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

Полная версия документа размещена на официальном сайте администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Вагай

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Вагайского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута».

2. Начальнику управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района – начальника управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

Полная версия документа размещена на официальном сайте администрации района

Конкурс «У каждой семьи свой герой»

Мой отец – фронтовик

Великая Отечественная война, ставшая всенародной, вошла в жизнь людей от мала до велика. Одних она позвала на фронт, чтобы с оружием в руках отбивать атаки врага. Других подняла в тылу на героический труд во имя победы. В каждую жизнь внесла тревогу и волнения, заботы и горести. Оставляя свои родные дома, любимые семьи, еще толком не увидавшие жизнь, молодые ребята уходили на войну, чтобы защищать свою Родину.



Одним из таких людей был мой отец, Мугайминов Рамазан Таштимирович. Родился он 18 сентября 1925 г. в с. Казанское Вагайского района, в бедной крестьянской семье. Всего у моих дедушки, Таштимира, с бабушкой, Бибикамал, было четверо сыновей.

Когда началась война, первым на фронт ушел старший из братьев, Мугаймин, затем – второй брат, Маних. В январе 1942 г. пришло время призыва и для моего отца. В тот момент он был 17-летним юношей, который еще учился в девятом классе.

Военный путь моего отца начался в г. Омске, затем его отправили учиться в военное училище в г. Новосибирск. После восьми месяцев обучения, не успев окончить курс молодого бойца, он попадает на Второй Украинский фронт. До Победы было еще далеко. Отец участвовал в освобождении от немецко-фашистских захватчиков таких городов, как Харьков, Воронеж, Курск. В боях за Курск он попал под обстрел и был тяжело ранен. После 6-ти месяцев лечения в госпитале его отправили воевать в г. Тамбов. В бою, лежа в окопе, он увидел своего земляка и товарища Абушахмина Уразмухамета. Но они не смогли даже толком поговорить, так как Уразмухамет был ранен в живот, и пуля задела желудок. Он только успел попросить воды и потерял сознание. Отец доставил его до санитаров. В это время, в том месте, где они все находились, взорвалась фашистская бомба. Выжили только двое – мой отец и еще один солдат. Отец получил второе тяжелое осколочное ранение и легкую контузию. Оказавшись в госпи-

тале, он хочет поскорее поправиться и снова идти на фронт, но в 1944 году, получив первую группу инвалидности, возвращается домой. В тот момент ему было всего лишь девятнадцать лет.

Рамазан Таштимирович награжден медалями «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», «За отвагу», «За боевые заслуги».

Его будущая супруга, моя мама, Майрауза Идрисовна, также испытала на себе все тяжести и боли тех страшных дней и ночей. После ухода мужчин на фронт вся тяжелая работа легла на хрупкие плечи женщин, стариков и детей. С утра до глубокой ночи мама работала со всеми на поле, чтобы отправить зерно на фронт. А сами кушали только, чтобы не умереть с голоду.

Окончив десять классов, продолжила обучение в г. Тобольске и поступила в педучилище. После учебы устроилась работать в детский дом, а затем – в школу учителем начальных классов.

С моим отцом они поженились после окончания войны, в сентябре 1945 г. Создали крепкую, дружную, многодетную семью – четыре мальчика и четыре девочки. Глава семьи был очень трудолюбивым и хозяйственным. Своими руками построил дом, ухаживал за скотом. Так же он трудился продавцом в магазине. На работе он отличался трудолюбием и справедливостью. О нем часто писали в районной газете как о лучшем в своей работе, его фотография висела на доске почета района.

С годами боевые раны давали о себе знать. Отец начал часто болеть, месяцами лежал в больницах. Но никогда не терял надежды на то, что он победит болезнь. Лежа на больничной койке, написал множество стихов, которые посвятил своим детям, жене, родственникам, друзьям, родной деревне, войне. Все его рукописи мы храним как память о нем. Еще Рамазан Таштимирович очень красиво пел. Вечерами около нашего дома собирались все его друзья, родные и просто знакомые, чтобы послушать его песни и стихи.

1 апреля 1967 г. его не стало, он не смог победить болезнь, которую принес осколок вражеской бомбы...

Я была младшим ребенком в нашей большой и дружной семье. И в момент смерти отца мне исполнилось всего один год. Поэтому сама я его не помню, только по рассказам матери, старших братьев и сестер.

В этом году отцу исполнилось бы 90 лет. Со дня его смерти прошло уже сорок восемь лет. Но память о нем, о его великом мужестве никакое время не сможет стереть. Священный долг для нас, ныне живущих – сохранить память о тех, кто отдал жизнь за Родину, и передать ее детям и внукам.

Миляуша ФАХРУДИНОВА
с.Казанское

Дошкольное образование

«Ярмарка педагогических идей и проектов – 2015»



В конце мая на базе детского сада «Колосок» (с. Вагай) прошел заключительный этап районного конкурса «Ярмарка педагогических идей и проектов – 2015». Проведение этого конкурса предполагало выявление, популяризацию и распространение инновационного педагогического опыта работников дошкольных образовательных учреждений района.

Такая «Педагогическая ярмарка» в нашем районе проводится впервые. Проходила она в два этапа. Заочный ее этап, начавшийся осенью, включал в себя, кроме подачи заявки на участие в конкурсе, представление конкурсных материалов в экспертную комиссию управления образования. О своем желании участвовать в конкурсе заявили 16 педагогов шести дошкольных образовательных учреждений. «Ярмарка» проводилась по семи номинациям: «Педагогический проект» (Е. А. Азанова, группа кратковременного пребывания детей Иртышской основной школы); В. А. Рогозинникова, Черноковский детский сад «Ласточка»; Н. А. Коптилова, С. И. Важенина, Е. В. Бушмелева, Вагайский детский сад «Колосок»; Т. Г. Шалыгина, О. М. Соколовская, М. С. Антипина, Вагайский детский сад «Родничок»; Л. Д. Торопова, ГКП Курьинской школы), «Методическая копилка» (Е. А. Кожемякина, С. Н. Мингалеева, детсад «Колосок»), «Мастерская педагога» (Н. И. Климова, Зареченский детсад «Березка»), «Интерактивные формы сотрудничества с родителями» (А. П. Рахматулина, «Березка»), «Представление педагогического опыта через мастер – классы» (И. В. Буланова, Е. С. Полякова, В. В. Плесовских, «Родничок»). Кроме перечисленных, были представлены методические материалы и по номинациям «Музейная работа в дошкольном образовательном учреждении» и «Пред-

ставление функциональности игровых зон групповых комнат»

Экспертная комиссия представленные работы оценивала по следующим критериям: актуальность проблемы, эффективность внедрения, перспективность, транслируемость опыта, новизна и новые подходы во взаимодействии педагога с родителями, реализация проектного замысла, эстетичность оформления материала. Лучшими признаны работы Е. А. Кожемякиной, Н. А. Коптиловой, С. И. Важениной, Т. Г. Шалыгиной, Н. И. Климовой, Е. С. Поляковой, В. В. Плесовских.

В своей конкурсной работе Елена Александровна Кожемякина проанализировала многолетний наработанный ею материал по нравственно-патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста. Презентация включала в себя фотоотчет о применении многих педагогических методов и приемов в разных режимных моментах.

Педагогический проект «Птицы нашего края» презентовала Н. А. Коптилова. В своем проекте Наталья Александровна рассказала о воспитании экологической грамотности и культуры дошкольников, применяя мнемосхемы при заучивании стихов о птицах нашего края.

Проект С. И. Важениной предполагает повышение познавательного интереса, расширение кругозора, обогащение словарного запаса у детей младшего дошкольного возраста. В своей работе «Свойства воздуха» Снежана Ивановна отдала предпочтение применению в образовательном процессе познавательно-исследовательской деятельности, использованию в различных режимных моментах экспериментирования.

Т. Г. Шалыгина работала над краткосрочным проектом

«Русский национальный костюм». Целью этого проекта было приобщение дошкольников к истокам русской национальной культуры посредством ознакомления с народным костюмом. В течение длительного времени Татьяна Геннадьевна в своей работе применяла различные формы для достижения поставленной цели. Это и беседы о Родине, о символике, изучение особенностей национальных костюмов, проведение фольклорного праздника в группе, заучивание стихов, изготовление аппликаций с орнаментом для сарафана, экскурсии в Вагайский историко – краеведческий музей.

В работе «Музыкальный калейдоскоп», представленной на конкурс Н. И. Климовой, автор рассказала о создании музыкальной мастерской, в которую вошли различные игры, так или иначе связанные с музыкой, пособия, творческие работы. Наталья Ивановна представила членам жюри и всем участникам «Ярмарки» накопленный за многие годы работы в дошкольном образовательном учреждении музыкальный материал, который используется в совместной деятельности детей и педагога, в режимных моментах.

Итогом районного конкурса «Ярмарка педагогических идей и проектов – 2015» стало то, что каждый педагог смог для своей дальнейшей работы взять что – то полезное, интересное. Обмен опытом работы педагогов дошкольных учреждений завершился награждением победителей и вручением подарков. Управление образования благодарит всех участников конкурса и приглашает принять участие в «Ярмарке» следующего года.

Вероника БАННИКОВА

Фото автора
На фото: участники конкурса и члены жюри

«Моя ИТ-идея»

На протяжении пяти лет Департамент информатизации Тюменской области проводит конкурс инновационных компьютерных идей «Моя ИТ-идея».

В текущем году мы традиционно приглашаем школьников принять участие в конкурсе со своими новыми креативными идеями компьютерных программ или устройств. Лучшие конкурсные работы в будущем могут послужить ИТ-разработчикам в качестве вдохновения при создании уже реальных ИТ-продуктов.

Финал конкурса состоится в сентябре 2015 года в рамках VIII форума-выставки «ИНФОТЕХ-2015». Победителей и участников конкурса традиционно ждут компьютерные призы, при этом в каждой из трех возрастных категорий будет определено 3 победителя.

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется по 23 августа 2015 года (включительно), возрастные рамки участников: от 7 до 17 лет.

Подать заявку на участие, ознакомиться с положением о конкурсе и работами победителей прошлых лет можно на официальной странице конкурса – <http://gorizont.admtymen.ru/rg/rus/info/advice.htm>

Подробности по тел.: 8 (3452) 556-031, 556-446.

Департамент информатизации
Тюменской области

ГИБДД информирует

Безопасное лето

С начала года на территории юга Тюменской области в 124 дорожно-транспортных происшествиях (АППГ – 138) травмированы 133 ребенка в возрасте до 16-ти лет (АППГ – 156). В 2014 году за аналогичный период погибли два ребенка, в этом году погибших детей нет.

С наступлением летнего периода на дорогах Тюменской области увеличивается количество дорожно-транспортных происшествий с участием водителей мотоциклов, мопедов и скутеров. Зачастую родители сами приобретают «опасные игрушки» – скутеры своим детям, не достигшим 16-летнего возраста, тем самым позволяя им нарушать закон, что может привести к дорожным авариям, в которых получают травмы не только юные нарушители, но и другие участники дорожного движения. В целях обеспечения безопасности детей в дни летних каникул в период с 08 июня по 21 августа 2015 года на территории обслуживания ОГИБДД МО МВД России «Тобольский» проводится профилактическое мероприятие «Безопасное лето».

ОГИБДД МО МВД России «Тобольский»



БУРЕНИЕ СКВАЖИН на воду. Услуги ямобура. Телефон 8912381516.

РАСПРОДАЖА серебрянных изделий со скидкой 20%. Часы настенные со стразами - 40%. Рынок «Южный», цокольный этаж, павильон № 1.

ПРОВОДИМ ОТОПЛЕНИЕ в домах. Телефон 89044637831.

ПРОДАМ косилку роторную ременную, волокуши, грабилку поперечную, 4 м. Цена за все 50 тысяч рублей. Телефон 89199227864.

ПРОДАЕТСЯ благоустроенная квартира в с. Вагай, ул. Октябрьская, 39, кв. 3. Телефон 89526841965.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ. Газель. Телефон 89026206028.

КУПЛЮ барсучий и медвежий жир. Телефоны: 89504888975, 89129967182.

ПРОДАЮТСЯ: квартира в деревянном доме в центре Вагая; тракторный прицеп, вазовский прицеп, моторная лодка «Воронеж» с прицепом, сруб 3х4. Телефон 89088673993.

УСЛУГИ манипулятора, изготовление и установка пластиковых окон, низкие цены, пенсионерам скидка. Телефон 89088673993.

ПРОДАМ литые диски на 14. Телефон 89523494103.

РИТУАЛЬНЫЕ ОГРАДКИ. Фигурные - 800 руб. Телефон 89829359913.

Поздравляем!

Администрация, дума и совет ветеранов Казанского сельского поселения поздравляют юнских юбиляров:

ЗИМАГУЛОВУ Асию Юрисовну – с 50- летием;
ХАЛИТОВУ Сабиру Хабибулловну – с 60- летием;

АЛТЫНБАЕВУ Закину Тусмухаметовну – с 75- летием.

За делами и заботами
пролетели годы,
Были радости, тревоги,
были и невзгоды.
Но сегодня мы желаем вам о них забыть,
Без печали и болезней до 100 лет дожить!



Коллектив МАОУ «Юрминская СОШ» поздравляет с 60-летием **МУХАМЕТЬЯРОВА Фарита Сагатадиновича!**

60 – это ведь еще не старость, это тот период, когда сочетаются мудрость возраста и сбываются желания молодости, когда с гордостью можно сказать «уже» и «еще», когда благодаря житейскому опыту все легко и доступно.

Поздравляем мы Вас с юбилеем!
В шестьдесят все еще впереди.
Просто нужно бодрее, быстрее
К своей цели смелее идти.

Пожелаем в доме

уюта,
Чтоб в семье были мир и покой.

В кошельке пусть хранится валюта,
Ну а радость пусть льется рекой.



У нашей дорогой, любимой мамы, жены, снохи, бабушки, тети и сношеницы **ТАСКАЕВОЙ Валентины Владимировны** день рождения. Поздравляем ее, желаем здоровья, всех земных благ!

Позвольте Вас поздравить с днем рождения и пожелать здоровья и тепла.
Чтоб согревала Вас любовь детей и внуков,
И чтобы жизнь Вас радовать могла.
Пусть будет много дней, залитых солнцем,
Пусть чаще телефон у Вас звонит.
И детский смех звенит в квартире вашей,
И пусть Ваш ангел вас всегда хранит!

МУЖ, ДЕТИ, РОДИТЕЛИ, ВNUКИ, ПЛЕМЯННИКИ, СНОШЕНИЦА и ДЕВЕРЬ

Поздравляем с юбилеем нашего дорогого отца, сына, внука, брата, деверя, дядю **ТАСКАЕВА Александра Сергеевича!**

Юбилей – это так прекрасно,
Эта дата лучше всех.
Не будет лучшего подарка,
Чем торжество, веселье, смех!
И пожелания простые,
Но это главные слова.
Пусть будут рядом все родные,
И счастье рядом навсегда!

РОДИТЕЛИ, ДЕТИ, ДЕДУШКА, БАБУШКА, БРАТ, СНОХА, ДЯДИ, ПЛЕМЯННИКИ

ПРОДАЕТСЯ а/м «Шевроле «Нива» 2013 года выпуска. Телефоны: 89504967058, 89088797997.

УТЕРЯННЫЙ АТТЕСТАТ на имя Журавлева Николая Петровича, выданный ПТУ-45 в 1983 году, **СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.**

СРОЧНО ПРОДАЕТСЯ половина дома, земельный участок 5 соток. Газовое отопление. Цена договорная. Телефон 89504832100.

23 июня у нашей дорогой мамы, бабушки **АЛИБАЕВОЙ Гульбану Абдрашитовны** юбилей, ей исполняется 60 лет. Мы от всей души поздравляем ее с этой датой!

Любимую, лучшую, дорогую
Маму и бабушку нашу родную
С юбилеем сегодня поздравляем,
Счастья в жизни, долгих лет желаем.
Пусть этот праздник долгожданный
Тебе улыбки принесет!

Пусть каждый гость будет желанный
И день с сюрпризами пройдет!
Сказать «спасибо» - это мало,
Ты так заботилась о нас,
Была ты внукам второй мамой
И остаешься ей сейчас.
Для дочки с зятем в радость видеть
Твою улыбку, звонкий смех!
Желаем мы тебе здоровья,

Удачи, счастья, долгих лет!
Пусть не изведает печали
И слез бездонные глаза,
И пусть с тобой хранитель-ангел
Летает рядышком всегда!
Друзья и близкие пусть будут
Тебе опорой в трудный час!
И в жизни в сложные моменты
Рассчитывай всегда на нас!

Дочь **АЛЕНА**, зять **АЛЬБЕРТ**,
внуки **АЗАТ** и **РУСЛАН**

Поздравляем нашу очаровательную и милую дочь, сестру, внучку, племянницу **БОЖКОВУ Татьяну Викторовну** с совершеннолетием! Это знаменательный рубеж в твоей жизни, пусть ангелы-хранители ведут тебя по правильному пути!

Не хочется нам поздравлений прозой,
Стихами наполняется душа:
Ты стала на год старше и серьезней,
Но, без сомненья, так же хороша.
Нет – даже лучше! Нежно расцветает,
Задумчивый, взволнованный цветок.
Предчувствуешь, но всё – таки не знаешь,
Как много впереди ещё дорог.
Как много солнца, голубого неба,
(Лети вперед, как бабочка, живи!)
Парное молоко и запах хлеба
В любимом доме – уголке любви.
Всё это впереди. Всё это – тайна,
Но занавес слегка приподними –
Поёт мечта мелодией хрустальной,
Слегка сердцебиение уйма,
Шагай вперед – без страха и сомнения,
Вытягивай счастливый билет!
Прими от тех, кто любит, поздравления
В свои «лихие» восемнадцать лет!

Твои **РОДИТЕЛИ**, сестра **МАРИЯ**,
племянница **АЛИСА**, бабушки **НИНА**, **ОЛЯ**,
дяд **ДМИТРИЙ**, семьи **ЮЖАКОВЫХ**,
БОЖКОВЫХ, **ИЛЬИНЫХ**, **АНТИПИНЫХ**

ПРОДАЕТСЯ квартира в с. Вагай, пер. Сосновый, 2, кв. 2. Телефоны: 89220429138, 89324791155.

ПРОДАЕТСЯ трехкомнатная благоустроенная квартира в кирпичном доме. Телефон 89829103327.

ПРОДАЕТСЯ 1-комнатная квартира в п. Заречный в капитальном 2-этажном доме, 2 этаж, 48 кв. м. Цена 800 т.р., торг уместен. Телефон 89227866689.

Участники Вагайского хора «Ветеран» выражают глубокие соболезнования ветерану труда, члену президиума районного совета ветеранов Засориной Маргарите Викторовне, родным и близким по поводу смерти мужа
ЗАСОРИНА
Юрия Дмитриевича.
Скорбим вместе с Вами.

Администрация, дума Первовагайского сельского поселения выражают глубокие соболезнования семье Овчинниковых по поводу трагической гибели мужа, отца, сына, брата
ОВЧИННИКОВА
Владимира Олеговича
Скорбим вместе с вами.

Адрес редакции: 626240. Тюменская область, с. Вагай, ул. Советская, 34.

Телефоны: гл. редактора – 23-4-70, редактора, ответственного секретаря, отдела местного самоуправления и социальных проблем – 23-5-86, бухгалтерии – 23-4-83, отдела кадров – 23-4-88, агропромышленного отдела – 23-4-56, редакции радиопрограммы «Вагай» – 23-4-41.
e-mail: vagayst@mail.ru

6+

Газета зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому АО – Югре и Ямало-Ненецкому АО 27.12.2011 г. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72–00479.

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

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

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

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

Гл. редактор **И. И. Гайсин**. Редактор **И. А. Журавлева**. Сдана в печать в 11.00 22.06.2015 г., по графику – в 15.00 22.06.2015 г. Тираж 2957. Заказ 1586. Объем – 1 печатный лист. Индекс 54333.

Учредитель: Департамент информационной политики Тюменской области, г. Тюмень, ул. Володарского, 45. Издатель: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Сельский труженик». 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Советская, 34.