СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВАГАЙСКОГО РАЙОНА

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

ПОБЕДА! 1945–2020

6+

№ 38 (10235)
СРЕДА
13
МАЯ
2020 года

Цена
7 р. 92 коп.

Наши интервью

«Живем, как все»

В России удалось замедлить распространение коронавирса благодаря принятым профилактическим мерам. «Эпидемию можно остановить быстрее, если соблюдать меры профилактики и режим самоизоляции», – сказал губернатор Тюменской области Александр Моор. Районный оперативный штаб держит обстановку на контроле, чтобы не допустить распространения коронавируса. О жизни населения в условиях карантина рассказал глава Шестовского поселения Мансур Сахретдинович Азисов.

М.С. Азисов

– Мансур Сахретдинович, расскажите, пожалуйста, о режиме работы администрации в условиях повышенной готовности и режима самоизоляции.

– В условиях самоизоляции режим работы администрации почти не изменился. Все работники на месте, выполняют свои обязанности. Ограничен приём граждан по личным вопросам, работаем по телефону, электронке и соцсетям. Есть сайт Шестовского поселения, всю информацию выкладываем через него.

– Как информируете население о необходимости соблюдения режима самоизоляции?

– Жители поселения получают всю необходимую информацию через газеты, телевидение и наш сайт. Организовано оповещение культработниками в домах культуры. Развешаны информационные листки, сначала мы сами их печатали, позже их предоставил районный оперативный штаб. Листовки, кроме того, раздаем населению. Достаточно полная информация про коронавирус дается в интернете через группы «Сельский труженик» и «Янарыш.»

– Какова обстановка на территории поселения? Соблюдаются ли ограничительные, профилактические меры и режим самоизоляции жителями деревень?

– Люди адекватно воспринимают введение режима повышенной готовности и самоизоляции. Каждый понимает, что все эти ограничительные меры приняты, чтобы не допустить распространения коронавирусной инфекции, что все это ради сохранения здоровья каждого человека. На территории поселения больных граждан нет, кроме хроников.

Жители стараются соблюдать профилактические и санитарно-эпидемиологические меры и требования. Большая часть населения не нарушает режим самоизоляции, без острой необходимости не выходит из дома. Ходят в основном в магазины за хлебом и продуктами, в ФАПы, если нужны лекарства. В магазинах продавцы соблюдают масочный режим, работают в перчатках. Выполнение всех профилактических мер, я считаю, на совести каждого гражданина. Для контроля, проверки на местах нет участковых сотрудников полиции. Каждому дорого свое здоровье и здоровье близких.

– Как организовано жизнеобеспечение граждан в населенных пунктах?

– Доставка продуктов первой необходимости проводится без перебоев, а лекарства медики доставляют на машине скорой помощи. Была проблема в связи с паводком, в сторону Лаймов размыло дорогу, но мы быстро залатали промоину, отремонтировали.

(Окончание на 2 стр.)

Масочный режим введен в Тюменской области

Масочный режим введен в Тюменской области с 6 мая по распоряжению главы региона. Об этом рассказала на онлайн-брифинге заместитель губернатора Тюменской области Ольга Кузнечевских.

«Это значит, что при посещении всех общественных мест и пользовании общественным транспортом всем рекомендовано носить одноразовые или многоразовые маски», – сообщила она.

Многоразовые маски, которые можно приобрести в аптеках или изготовить самостоятельно, необходимо ежедневно стирать и гладить горячим утюгом. Рекомендации по изготовлению и использованию многоразовых масок есть на сайте Роспотребнадзора.

«Уважаемые жители Тюменской области, мы просим вас оставаться дома и соблюдать режим самоизоляции. В противном случае возникает серьезная угроза для вашего здоровья, для здоровья ваших близких. Кроме того, мы вынуждены будем гораздо больше времени оставаться в режиме повышенной готовности. Надеемся на ваше понимание», – обратилась к тюменцам Ольга Кузнечевских.

ИА «ТЮМЕНСКАЯ ЛИНИЯ»

Библиотекари уходят в онлайн

Второй месяц весны, как и у большинства организаций района, у работников Вагайской библиотеки начался с освоения нового режима работы, удаленного. Уж кому-кому, а им умений и знаний в этом не занимать, коллектив там сложился очень талантливый и начитанный.

В свете последних событий во всемирной паутине сейчас стали доступными многие онлайн виртуальные выставки и экскурсии по музеям мира, онлайн-курсы и конкурсы, бесплатные уроки для детей и взрослых и т. д.

Посмотрим, что же интересного для своих читателей приготовили наши библиотекари.

Онлайн-мероприятия для подписчиков социальных сетей начались с увлекательных фотоконкурсов: «Селфи с любимой книгой», «Любимая настольная игра нашей семьи», «Интересные книги из домашней библиотеки».

Детский отдел для своих юных читателей также проводит акции и фотоконкурсы: «Вкусно-Чтения», «Любимая книга моего детства». Мастер-классы от Лейсан по изготовлению подставки для телефона своими руками и многого другого были оценены по достоинству читателями паблика Вконтакте.

Ко Дню космонавтики был запущен флешмоб «Подними голову». Задача его была простая – утром 12 апреля необходимо было поднять голову в небо и сделать соответствующее селфи, а затем запостить его у себя на странице с хэштегами #подними голову и #библиотекавагай. Устремить свой взгляд в небо стоит не раньше и не позже, чем в 09:07 по Москве. Именно в это время состоялся старт корабля «Восток-1», который 12 апреля 1961 года доставил в околоземное космическое пространство Юрия Гагарина. 12 апреля – это тот день, когда всем людям стоит взглянуть в бескрайнее небо и вспомнить героев, которые, рискуя собственной жизнью, прокладывали непростой путь в космос.

Отдел краеведения провел викторину в форме опроса «Знаешь ли ты историю своего края?» и «Что я знаю о войне», посвященную 75-летию Великой Победы советского народа над фашистскими захватчиками. Участников викторины было много, но, увы, правила соблюдали не все, по ее итогам правильно на все вопросы ответили Татьяна Гиясова, Елена Бушмелева, Елена Вагапова, Файруза Хабибуллина, Гульназ Хабибуллина, Гульфия Хисматуллина, Нурмухамет Хабибуллин, Юлия Юмашева, Мария Ваулина. Победители I и II категорий получат подарки в отделе краеведения, когда библиотека вернется к обычному режиму работы.

Самым активным участникам онлайн-мероприятий работники библиотеки выражают огромную благодарность, а их около 500 человек со всего района. Ведь они делали для них все, чтобы время, проведенное дома, было для них полезным и интересным.

В связи со сложившейся ситуацией мы призываем вас, дорогие читатели, продолжать режим самоизоляции до момента отмены ограничительных мер.

Елена АБДУЛЛИНА

Фото автора

Человек дела

Желаем мира и добра

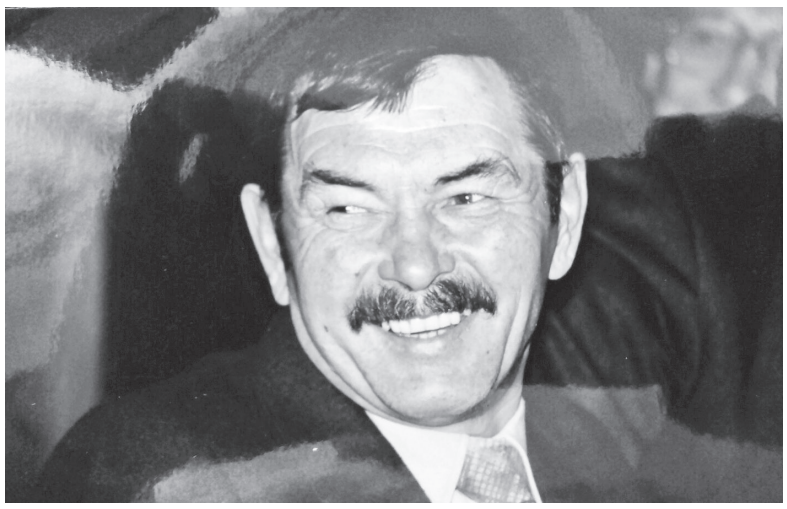
В юбилей приятно вспоминать прошлое, свои молодые годы, подводить некоторые итоги большого жизненного пути.

11 мая свой 70-летний юбилей отметил Петр Михайлович Криванков из села Касьяново. Родился он в деревне Криванкова Мысаевского сельсовета Дубровинского района в трудолюбивой семье. Отец работал механизатором, механиком, мама вела домашнее хозяйство и ухаживала за семью детьми.

После окончания школы П.М. Криванков поступил в политехнический техникум на отделение самолетостроения в Комсомольске-на-Амуре, но не успел его окончить – призвали в армию. Отслужил он три года на Тихоокеанском флоте, дальше учиться по семейным обстоятельствам не стал, вернулся домой. Устроился на работу в Тюменский судостроительный завод электриком. А диплом электрика он получил в армии. Проработал в городе недолго – тянуло на малую родину.

Поговорка «Где родился, там и пригодился» – это про него. В 1973 году женился на красивой девушке, сыграли свадьбу. Людмила Ивановна окончила Тюменский сельхозинститут, получила специальность экономиста. С тех пор в любви и согласии эта красивая пара живет в родной деревне. Оба много лет трудились по специальности в с. Касьяново.

Петра Михайловича всегда отличали высокая ответственность за порученное дело, трудолюбие, профессионализм. Коллеги уважали его за добродушие, отзывчивость, человечность, готовность прийти на помощь в любое время. По характеру он спокойный, уравновешенный, веселый, юморной. Всегда вел активный образ жизни, в свое время был принят в члены КПСС, избирался депутатом сельской, районной Думы.



П.М. Криванков

Общий трудовой стаж у Петра Михайловича 43 года. Работал он по своей специальности мастером участка в совхозе «Смена» от Вагайского «Сэльэнерго», позже преобразованного в «Агропромэнерго». Много лет трудился освобожденным секретарем партбюро совхоза. До выхода на пенсию П.М. Криванков возглавлял кооператив «Смена», позднее реорганизованный в кооператив «Прогресс». Односельчане ему были благодарны за то, что Петр Михайлович не допустил развала кооператива, за обеспечение их рабочим местом и приличной зарплатой.

В семье Петр Михайлович счастлив. Супруга всегда его поддерживала, помогала ему, обеспечивала твердый тыл в жизни. Она – верная жена, хорошая хозяйка, заботливая мать, любимая бабушка. Криванковы вырастили четверых сыновей, трое из них имеют высшее образование. Дети приучены к труду, продолжили дело родителей, приобрели специальности экономиста и электрика. Двое из них живут в Касьяново, пока еще несемейные, а двое живут в Сургуте, у них свои семьи, подарили родителям четырех внуков.

Глава семьи – мастер на все руки. Как и положено деревенскому мужчине, он и плотник, и столяр, и сварщик, в общем, добрый хозяин. Семья всегда держала много скотины, сажала овощи, картофель, всем себя обеспечивала. Сегодня Криванковы на заслуженном отдыхе. Все большое семейство часто собирается в родительском доме, отмечает праздники, дни рождения.

Петр Михайлович прожил счастливую, содержательную жизнь. За многолетний добросовестный труд удостоен множества разных наград, в том числе награжден Благодарностью губернатора области, Почетной грамотой Департамента АПК, ему присвоено звание «Ветеран труда».

Редакция газеты «Сельский труженик» поздравляет Вас, Петр Михайлович, с замечательным юбилеем. Желаем крепкого здоровья, благополучия, мира и добра. Пусть с этим возрастом откроется второе дыхание, прибавятся силы и энергия, и каждый день приносит только радость!

Фатима ВАБИЕВА

Фото из семейного архива

Наши интервью

«Живем, как все»

(Окончание. Нач. на 1 стр.)

Почту привозят три раза в неделю. Газеты, пенсии, все соцвыплаты жители поселения получают вовремя. У нас банкомата, отделения сбербанка нет, недоразумения однажды возникли в связи с получением адресной помощи по две тысячи рублей. Теперь все, кому она положена, ее получили. Жители поселения в курсе, что второй пакет мер поддержки граждан и экономики в стране начал действовать.

Автобус ходит регулярно, снят дневной рейс, но мало кто ездит теперь. Работники социальной службы обеспечивают уход за одинокими пенсионерами. Помогают в уходе за пожилыми медработники и волонтеры.

– **Мансур Сахретдинович, как работают остальные учреждения на территории поселения?**

– У нас имеются две средние школы: Шестовская и Юрминская, они являются филиалами Шишкинской базовой средней школы. Обучение детей в них дистанционное, в школах дежурят педагоги. Раздали продуктовые наборы детям из малоимущих семей. Сотрудники домов культуры и библиотек в настоящее время не проводят массовых мероприятий. Медицинские работники ФАПов обеспечивают льготников и хронических больных лекарственными препаратами, обходят их. Был приезжий из Казахстана, медики контролировали соблюдение самоизоляции им, да и всю обстановку они держат на контроле.

– **Мансур Сахретдинович, решение каких задач сегодня требует более пристального внимания главы поселения?**

– По требованию администрации района и оперативного штаба главы несут ответственность за обстановку в своем поселении. Задача дня – не допустить распространения коронавирусной инфекции, решать все проблемы жизнеобеспечения граждан на своей территории. Постановлением Правительства Тюменской области № 19-п от 17 апреля 2020 года на территории области введён особый противопожарный режим. Мы должны организовать комплекс мер, чтобы не допустить возгораний в деревнях и в лесу. Пожарного поста на территории поселения нет. В этом году нам должны построить 2,5 километра дороги с щебёночным покрытием в сторону Янковой и Лаймов. Дойдет дорога, наконец-то, и до Юрмов. Все службы выполняют свои обязанности. У нас все спокойно. Думаю, все задачи социально-экономического развития мы в силах решить. А главное сегодня - пережить пандемию и карантин.

Беседовала
Фатима ВАБИЕВА

Фото из семейного архива

Культура на самоизоляции

Учреждения культуры Вагайского района закрыты, районный Дворец культуры и его филиалы перешли на дистанционный режим работы в социальные сети, именно там реализуется основная часть их онлайн-мероприятий. Режим самоизоляции выявляет таланты и побуждает к творчеству – это выражение стало негласным девизом работников ДК. В режиме удаленного доступа руководители кружков художественной самодеятельности вместе с участниками продолжают подготовку к приближающемуся празднику 75-летию Победы в Великой Отечественной войне, разучивают новые танцы и песни. Для жителей района учреждения клубного типа предлагают разнообразные онлайн – мастер-классы, конкурсы, викторины, акции, флешмобы, которые позволяют разнообразить их досуг во время самоизоляции. За четыре недели жители смогли принять активное участие в творческих конкурсах, посвященных Дню космонавтики, Вербному воскресению, Светлой Пасхе, рисуя и изготавливая поделки, декорируя яйца, представляя фотографии своих кулинарных шедевров в виде куличей и пасок, присылая их фотографии на конкурс.

Расскажем о некоторых из них.

20 апреля были подведены итоги конкурса на самые красивые пасхальные яйца. Итоги его таковы:

первое место – Шумилов Денис (Красочный прилив),

второе – Долгушина Алёна (Светлая пасха), Буравко Алина (Пасхальная радуга),

третье – Ваулина Арина и Ваулин Макар (Дружная семейка), Яркова Татьяна (Космические яйца).

Призы можно будет получить в кассе ДК, когда закончится режим самоизоляции и учреждение вернется к обычному режиму работы. Также культработники села Вагай ежедневно в социальных сетях проводят викторины в вечернем чате «Family посиделки». Специалист Т.В. Митрофанова показала мастер-класс по актерскому искусству. Специалист С.Г. Жукова вела рубрику «День именинника», в которой детей поздравляли с днем рождения персонажи из любимых мультфильмов.

Не менее интересными и познавательными стали мастер-классы по выжиганию в стиле «Гильоширование», проводимый руководителем кружка С.С. Соколовским, по технологии изготовления панно в технике «Торцевание» от специалиста К.А. Шевелевой, по изготовлению пальчиковых кукол-ходилок от руководителя кружка А.П. Буравко и др.

В преддверии празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне работники учреждений культуры призывают своих подписчиков принять участие в акции «Зажги свечу памяти», посвященной этой дате.

Для этого нужно сделать своё фото с зажженной свечой и отправить в сообщения в группе ВКонтакте с пометкой «Свеча памяти».

Сбор фотографий продлится до 6 мая 2020 года включительно. 9 мая в 21:00 в группе «Дворца культуры» выйдет видеоролик, посвященный памяти о тех, кто воевал и отдал свою жизнь за Родину. Вспомним о миллионах наших соотечественников, которые не увидели Победы, но приближали ее, как могли.

9 мая в 14:00 ч. жители района будут иметь возможность посмотреть онлайн праздничный концерт «Победа. Одна на всех».

Концерт будет транслироваться на следующих цифровых площадках:

Официальный сайт «Дворца культуры»: www.cultura-vagay.ru,

группа соц.сети ВКонтакте: https://vk.com/club59393870,

группа соц.сети Одноклассники: https://ok.ru/group/57296693559541,

YouTube:https://www.youtube.com/channel/UCne9urLLaG8FDJ_Vmjk6..

Елена АБДУЛЛИНА

Внимание, поиск!

Поисковый отряд «Переправа» (командир отряда Дмитрий Рыполов) разыскивает родственников красноармейца 116 стрелкового полка 21 стрелковой дивизии **Воронова Ефима Ивановича, 1907 г. р., уроженца деревни Бушминой**. По послевоенному донесению Вагайского райвоенкомата значится пропавшим без вести в апреле 1942 года. В документе указана жена – Воронова Марина Калистратьевна.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2020 г. с. Вагай № 30

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

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 № 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вагайского муниципального района:

от 26.09.2012 № 106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»,

от 25.09.2013 № 84 «О внесении изменения в постановление от 26.09.2012 № 106»,

от 07.03.2014 № 27 «О внесении изменений в постановление от 26.09.2012 № 106»,

от 08.04.2015 № 35 «О внесении изменений в постановление от 26.09.2012 № 106»,

от 02.09.2015 № 83 «О внесении изменений в постановление от 26.09.2012 № 106»,

от 21.06.2016 № 55 «О внесении изменений в постановление от 26.09.2012 № 106»,

от 20.12.2016 № 142 «О внесении изменений в постановление от 26.09.2012 № 106»,

от 09.10.2017 № 82 «О внесении изменения в постановление от 26.09.2012 № 106»,

от 17.12.2018 № 89 «О внесении изменения в постановление от 26.09.2012 № 106».

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

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

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 29.04.2020 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

- многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилых помещениях (далее – заявители, многодетная семья, семья).

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

1.3. Справочная информация

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.4.3. Срок со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка по день принятия решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка - в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки сведений о соответствии многодетной семьи (семьи) требованиям, установленным Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон №64), либо 20 календарных дней со дня получения документов в случае, предусмотренном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденного Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 № 340-п (далее - Положение о бесплатном предоставлении земельных участков).

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

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

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

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

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

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

ном предоставлении земельных участков либо со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков - в течение 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего(их) заявление;

б) место жительства многодетной семьи;

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

г) почтовый адрес;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), возраст (для детей) членов многодетной семьи;

е) цель предоставления земельного участка (садовый земельный участок либо земельный участок для индивидуального жилищного строительства);

е.1) сведения о наличии либо отсутствии в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

е.2) сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

ж) способ уведомления многодетной семьи о решениях, принятых в соответствии с настоящим Положением (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, лично);

з) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

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

а) копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для родителей (усыновителей), а также детей в возрасте старше 14 лет);

б) документ 1, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

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

г) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

з) документ 2, подтверждающий факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в муниципальном районе (городском округе) по месту подачи заявления (в случае отсутствия у указанных членов многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления);

и) документ (документы) 3, подтверждающий (подтверждающие) наличие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

к) документ 4, подтверждающий постановку многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

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

2.6.1.3. Заявление о повторном предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье (далее заявление о повторном предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего (-их) заявление;

б) место жительства многодетной семьи (семьи), законного представителя;

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

г) кадастровый номер земельного участка;

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

е) почтовый адрес;

ж) номер и дата решения о предоставлении земельного участка;

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

и) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

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

а) копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для родителей (усыновителей), законного представителя, представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), а также детей в возрасте старше 14 лет);

б) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

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

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

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

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

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

- справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающие факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Тюмен-

---

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

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

3. Таким документом является справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданная (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее в настоящем абзаце - справка (справки)). Справка (справки) прилагается (прилагаются) к заявлению по желанию заявителя. В случае если справка (справки) не представлена (не представлены) заявителем, такие документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

4. Таким документом является справка или иной документ, содержащий сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, выданная (выданный) органом местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи (далее в настоящем абзаце - документ, выданный органом местного самоуправления) либо администрацией организации по основному месту работы. Документ, выданный органом местного самоуправления, прилагается к заявлению по желанию заявителя. В случае если документ, выданный органом местного самоуправления, не предоставлен заявителем, такой документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия у органа местного самоуправления, в распоряжении которого он находится, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

ской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

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

- справка (справки), подтверждающую (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданную (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.9.1.3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

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

2) выявленное по итогам проверки, предусмотренной абзацем третьим части 4 статьи 3 Закона №64, несоответствие заявителя требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона № 64 (с учетом абзаца седьмого и восьмого части 3, абзаца третьего части 4 статьи 3 Закона № 64), на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

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

2.9.1.4. Основаниями для снятия семьи с учета являются:

1) заявление многодетной семьи о снятии с учета;

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

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

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

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

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

2.9.1.5. Основанием для отказа в первоочередном бесплатном предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для первоочередного предоставления земельного участка, установленных частью 2 статьи 2 Закона №64.

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

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

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

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

4) наличие на земельном участке объектов капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

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

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

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

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,

размещенную на Региональном портале;

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

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

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) Предложение заявителю варианта предоставления земельного участка;

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

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

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

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

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

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

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

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

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

ж) Снятие заявителя с учета;

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

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

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

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о принятии многодетной семьи на учет или об отказе в принятии семьи на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Отказ в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления, в отношении которого выявлены такие основания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Предложение заявителю варианта предоставления земельного участка

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

3.4.2. Сотрудник Управления в течение 13 рабочих дней со дня составления перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю (в том числе перечня (перечней) земельных участков федеральной собственности) (далее - перечень земельных участков), осуществляет подготовку проекта уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках).

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

3.4.4. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) главой района уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках), осуществляет направление (выдачу) его заяви-

телю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов одного из решений, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) главой района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.6.4. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) главой района одного из решений, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

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

3.7. Рассмотрение отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка и принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.7.2. Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка.

3.7.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка, указанного в пункте 3.7.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) главе района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.7.4. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) главой района, решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка, указанного в пункте 3.7.3 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка.

3.8. Снятие заявителя с учета

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета или выявление сведений, указанных в подпункте 2.9.1.4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.2. Сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учета или выявление сведений, указанных в подпункте 2.9.1.4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о снятии заявителя с учета.

3.8.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения о снятии заявителя с учета, указанного в пункте 3.8.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) главе района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарных дней со дня их поступления к главе района.

3.8.4. Сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) главой района, решения о снятии заявителя с учета, указанного в пункте 3.8.3 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения о снятии заявителя с учета.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

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

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

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

3.9.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

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

В случае фактического наличия в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки администрацией исправляются и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным нормативным актом.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципального нормативного акта.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

а) заместителю главы администрации, координирующему и контролирующему деятельность отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела;

б) главе администрации на решения и действия (бездействие) заместителя главы адми-

нистрации, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

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

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

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

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

порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, МФЦ, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, и сотрудниками МФЦ.

Приложение № 1 к регламенту
(бланк заявления)

Наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Вид документа, удостоверяющего личность Серия и номер Дата выдачи

Кем выдан

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Вид документа, удостоверяющего личность Серия и номер Дата выдачи

Кем выдан

3. Почтовый адрес
Телефон для связи
Адрес электронной почты

ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

4. Прошу принять нашу семью в составе:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения
Родители (одинокая (-ий) мать/отец)		
Дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы)		

на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую собственность
садового земельного участка земельного участка для индивидуального жилищного строительства

5. Место жительства многодетной семьи за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления

6. Наличие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов)
Отсутствие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов)

7. Многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении <1>

8. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу:

9. Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги <2>:

10. Примечание <3>:

11. На дату подачи настоящего заявления:

1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) родители (одинокая мать/отец) проживают на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет;

3) многодетная семья проживает по месту жительства в Тюменской области;

4) многодетной семье садовые земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись;

5) в отношении несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, родители (одинокая мать/отец) не лишены родительских прав;

6) в отношении усыновленных детей, указанных в настоящем заявлении, не отменено усыновление.

12. Правильность сообщенных сведений подтверждаем (-ю).

Предупреждены об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, подтверждаем отсутствие заведомо ложных и не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий в содержании представляемых документов.

Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 N 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 N 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

Предупреждены о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых наша семья будет принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, является основанием для снятия нашей семьи с такого учета.

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи, в том числе на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну в отношении членов нашей семьи.

13. К заявлению прилагаются:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

14. Подпись Дата

_____/ _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

_____/ _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

<1> Указывается орган местного самоуправления либо организация, где состоит многодетная семья на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении.

<2> Указывается способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги (по телефону, посредством направления электронного сообщения, иной вариант).

<3> Заполняется по желанию заявителя.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель по доверенности _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)
_____
(номер и дата выдачи доверенности)

Приложение №2 к Регламенту

№ администрация _____ муниципального образования

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1. Заявитель **физическое лицо (гражданин)**				
юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
Представитель заявителя *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)*				

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____
_____
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))
заключающуюся в _____
_____
(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки
_____
(опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

– посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
– почтовым отправлением на указанный выше адрес
– при личном обращении в МФЦ

2. Подпись заявителя (представителя заявителя): Дата:
_____ _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ _____ г.

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

75-летие Великой Победы

Спасибо деду за Победу!

Не обожжённые сороковыми,
Сердцами вросшие в тишину, –
Конечно, мы смотрим
глазами иными
На вашу большую войну.
Мы знаем по сбивчивым
трудным рассказам
О горьком победном пути,
Поэтому должен хотя бы
наш разум
Дорогой страданья пройти.
И мы разобраться
обязаны сами
В той боли, что мир перенёс,
Конечно, мы смотрим
иными глазами, –
Такими же, полными слёз.

(Ю. Поляков. «Ответ фронтовику»)

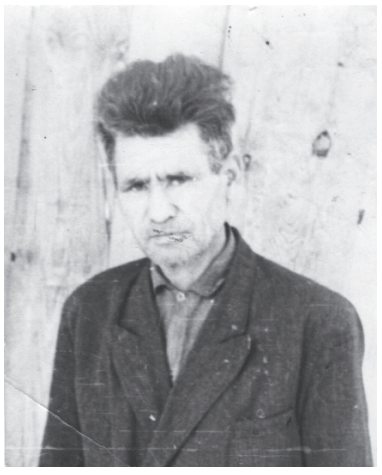
Наша страна готовится отмечать 75-летие Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, войны тяжелой, кровопролитной, унесшей миллионы человеческих жизней, войны, где проявились такие человеческие качества наших людей, как мужество, героизм, любовь к Родине.

Участником той войны был и наш дедушка Зайнетдин Халитович Зайнетдинов из деревни Лаймы Вагайского района. Он родился в 1912 году в многодетной семье Халисы Бикбулатовны и Халита Зайнетдиновича Зайнетдиновых. Глава семьи умер в 40 лет, оставив на иждивении жены трех сыновей и четырех дочерей. Это были трудные годы для семьи. Молодые годы дедушки Зайнетдина пришлись на период установления советской власти, создания колхозов. Наш дедушка женился на Салихе Ибрагимовне, у них родилось 6 детей. Семья обеспечивала себя всем необходимым: рыбачили, собирали дикоросы, имели подсобное хозяйство.

В начале войны многие добровольцами ушли на фронт. Зайнетдин Халитович был призван в действующую Красную армию Вагайским райвоенкоматом Омской области в феврале 1942 года. Ушел воевать с фашистами и его родной брат Шайхетдин Халитович.

Рядовой З. Х. Зайнетдинов был направлен сапером 185-го отдельного ордена Красной Звезды дорожно-строительного батальона. Он воевал с врагами на Калининском, Втором Прибалтийском, Первом Белорусском фронтах.

Многое повидал на войне дедушка Зайнетдин. От увиденного охватывал ужас. А страшнее всего было видеть, как он рассказывал, изуродованные тела женщин и детей в колодцах освобожденных деревень. А как вынести смерть боевых товарищей? Во время боев на Калининском фронте наш дедушка получил тяжелое ранение. «На фронте



З.Х. Зайнетдинов

Отечественной войны 12 июля 1943 года получил осколочное ранение левой лопаточной области с повреждением кисти», - так было написано в справке. После лечения в 3751 госпитале города Ревда Свердловской области отправился снова на фронт. Дальше боевой путь солдата продолжился на втором Прибалтийском и Первом Белорусском фронтах. Наш дедушка дошел до Берлина.

За мужество в борьбе с врагами, личные боевые подвиги Зайнетдин Халитович Зайнетдинов награжден медалью «За боевые заслуги». В наградном листе так описаны его заслуги: «Находясь в 185-ом отдельном ордена Красной Звезды дорожно-строительном батальоне с июля 1944 года в качестве сапера выполнял работу по постройке дорог и мостов. Проявил себя как дисциплинированный, настойчивый и инициативный боец. Задание систематически выполнял на 125 процентов.

В Померании при прочесывании лесов от оставшихся немецких групп показал себя смелым и решительным бойцом.

При наступлении на Берлин под артобстрелом противника производил работы по восстановлению разрушенного моста через реку Одер, где не считался с отдыхом, выполнял задание с высоким качеством работы.

При взятии города Вейсензее он нес патрульную службу по городу. Беспощадно боролся с нарушителями порядка, мародерами и хулиганами. За мужество, отличную службу, качественное выполнение заданий, систематическое перевыполнение норм выработки имеет от командования три благодарности».

Победу Зайнетдин Халитович встретил в Берлине. Второго мая советские солдаты водрузили Знамя Победы над Рейхстагом. Радости не было конца. Наш дедушка плясал «Цыганочку» до упаду. Вернулся он домой живым и невредимым на радость своей маме Халисе, родне и детям. Живой, хоть и израненный, вернулся с войны и его брат Шайхетдин. После войны с бабушкой Салихой прожили долго, выучили детей, помогали внукам. Он работал в колхозе, за добросовестное отношение к труду неоднократно был отмечен благодарностями, грамотами. В мирное время участнику войны были вручены от имени Президиума Верховного Совета СССР юбилейные медали. А главная награда – орден Отечественной войны I степени. Его вручили 11 марта 1985 года «за храбрость, стойкость и мужество, проявленные в борьбе с немецко-фашистскими захватчиками, и в ознаменование 40-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов». Прожил ветеран до 80 лет, о войне вспоминал, рассказывал со слезами на глазах.

С тех пор, как окончилась война, прошло уже 75 лет, но страдания, слезы, боль невозможно забыть. В нашей семье всегда будут с уважением относиться к заслугам дедушки Зайнетдина перед Родиной, помнить его рассказы о войне и передавать из поколения в поколение. Мы гордимся своим дедом и постараемся своими делами и поступками быть полезными своей Родине, достойными славы дедушки.

Внуки МИЛЯУША, ИЛЬСЮЯР, ИЛДАР

Юбилей

Успехов Вам во всех делах!

Ветеранская организация и педагогический коллектив Вагайской школы поздравляют с 75-летним юбилеем Банникову Галину Васильевну – «Отличника народного просвещения», ветерана педагогического труда. Юбилей – это событие в жизни каждого человека. Это улыбки, поздравления, цветы и радостные встречи с родными и близкими людьми.

Юбилей – это обязательно воспоминания о том, что больше всего запомнилось и оставило неизгладимый след в судьбе. И, конечно же, воспоминания о людях, которые встречались на жизненном пути. Вся жизнь Галины Васильевны связана с вагайской землей.

В трудовой летописи района есть и ее пусть небольшая, но заметная строчка. Более 40 лет она проработала учителем немецкого языка в Вагайской средней школе. Ее выпускники живут и трудятся не только в Вагае, но и на просторах всей Тюменской области, да и не только.

Галина Васильевна давно на заслуженном отдыхе, но неугомонная натура не дает ей сидеть сложа руки. У нее пятеро внуков, которым она посвящает все свое свободное время, а его не так уж и много, потому что она еще и ухаживает за больной внучкой. Дети и внуки окружили ее любовью и заботой. Вместе с ними она побывала уже во многих странах Европы, и путешествия стали для нее любимым увлечением.

Галина Васильевна замечательная хозяйка, увлекающаяся огородница и цветовод. Время неумолимо движется вперед, прибавляя морщинки, но она живет насыщенной жизнью, радуется каждому дню и даже незначительному событию.

Мы поздравляем Галину Васильевну с этим юбилеем и желаем:

Благополучия, удачи,
Успехов Вам во всех делах!
Желаем, чтобы жизнь почаще
К Вам благосклонною была,
Дарите радость и везенье,
Как в праздник дарят
Вам цветы…
Пусть будет больше
вдохновенья
И исполняются мечты!

С уважением, КОЛЛЕГИ

Судьбы людские

Живите дружно!

Германюк Лидия Андриановна родилась в 1951 году в большой крестьянской семье. Были у нее брат и три сестры. Сейчас уже брата нет в живых. Отца призвали на фронт в самом начале войны. Мать осталась с оравой деток – такова женская доля. В 1943 году она заболела, да так и не поправилась. Умерла, оставив ребятишек на произвол судьбы. А в 1944 году пришла похоронка на отца – погиб смертью храбрых. Дети остались круглыми сиротами, но помнили наказ отца при расставании: «Живите дружно!» Так и жили. Нарвут крапивы, лебеды, клевера, заварят молочком, натрескаются – и вперёд.

Л.А. Германюк

Лидия Андриановна училась только один год, а потом работала в колхозе. Покос, картошка, уборка хлеба… Вспоминается ей, как пололи хлеба. Осот, ужасно колючий, с длинным корнем, приходилось дергать голыми руками. Драли лыко с липы. Сырые, тяжелые вязанки таскали на «хребте» километров за восемь. Старики делали из него мочало, а потом плели так необходимые в колхозном хозяйстве веревки. Все пережила.

Л.А. Германюк вышла замуж, родила четверых детей, двух из которых сегодня нет в живых. У нее 14 внуков, девять правнуков, четыре праправнучки. Мужа, Германюка Виктора Николаевича, похоронила два года тому назад. Держали они с ним всегда полный двор скотины. Руками косили и гребли сено. Не боялись никакой работы. Жили они в Касьяново, работали в колхозе. Позже переехали в поселок Заречный.

Лидия Андриановна прожила достойную жизнь. Она – ветеран труда, труженик тыла. Имеет 40 лет трудового стажа. За добросовестный многолетний труд занесена в Книгу почета НПС «Вагай». Награждена Почетными грамотами, медалью «За доблестный, самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.», юбилейными медалями. На днях ветерана войны наградили юбилейной медалью к 75-летию Великой Победы.

Она всегда вела активный образ жизни. Любит песни, долгое время была членом ансамбля ветеранов посёлка Заречный, ездила на конкурсы в Тобольск, Омск. Здоровье у Лидии Андриановны пошатнулось, ходит только по дому. Сегодня живет с правнучкой Ульяной, учащейся 7 класса, которая все делает по дому. Лидия Андриановна ею очень довольна. Другие родственники по мере возможности оказывают ей помощь и внимание, за что она им очень благодарна. Также она говорит спасибо совету ветеранов и социальной службе за внимание, за то, что не забывают ветерана.

Надежда КУВШИНОВА

п. Заречный

Фото из семейного архива

ВОДОПРОВОД
под ключ с нашими материалами
прокол навигатором
Опыт 10 лет. Гарантия 5 лет
Возможна рассрочка
т. 8-950-488-32-62 (Александр)
т. 8-950-488-32-42 (Николай)
ДОВЕРЯЙТЕ ПРОФЕССИОНАЛАМ!

Юбилей

Добрым словом о юбиляре

Свой прекрасный юбилей, 70-летие, отмечает в майские праздники Учитель с большой буквы из деревни Индери Сади Мунипович Рафиков. Более 40 лет он посвятил обучению детей. Его любили учащиеся, ценили коллеги, уважали односельчане. А он сам любил то, чему учил детей, и любил тех, кого учил. Талантливого преподавателя отличали профессиональное мастерство, требовательность, справедливость, доброта и отзывчивость.

С.М. Рафиков

Родился Сади Мунипович в многодетной семье колхозников. Родители, Марсия Хабибулловна и Мунип Кинчабулатович, воспитали восьмерых детей, приучили их к труду, привили любовь к земле, малой родине. Будучи вторым ребенком в семье, он рано познал деревенский труд. Отец научил его всему, что пригодилось во взрослой жизни: косить сено, колоть дрова, сажать картофель, рыбачить, ухаживать за скотом. Семья держала много живности, сажала овощи, картофель, всем себя обеспечивала.

По окончании восьмого класса С.М. Рафиков поступил в Тобольское педучилище. Получив диплом и направление отдела народного образования, он приезжает в свою деревню, устраивается в школу учителем начальных классов. В конце 80-х в Индерях открыли восьмилетнюю школу. В 1992 году совхоз «Черноковский» построил для детей новую школу с просторными классами, спортивным залом, библиотекой. Ее директором назначили С.М. Рафикова. Под его руководством сформировался дружный коллектив педагогов-единомышленников. Результаты работы не замедлили сказаться. Индерская школа входила в число образовательных учреждений района, из года в год показывающих хорошие результаты в учебной и воспитательной работе, школа жила интересной, насыщенной жизнью, ее воспитанники принимали участие в районных мероприятиях.

Перестройка затронула и Индерскую школу. Из неперспективной деревни стали уезжать молодые семьи, количество детей, естественно, убавилось, в деревне оставили только начальную школу. Учителя разъехались в разные уголки Тюменской области. После ухода на пенсию С.М. Рафикова в школе трудится его ученица и коллега Р.А. Алкина. А Сади Мунипович частый гость в ней, посещает мероприятия. Среди его бывших учеников есть специалисты самых разных направлений. Все они благодарят своего учителя, звонят, приезжают на встречи. Они уважают его за доброту, человечность, тактичность, искренность. Сади Мунипович всегда был активистом и общественником. В том числе и за эти его качества, его внутреннюю культуру, готовность оказать помощь нуждающемуся в ней он пользуется среди односельчан безусловным авторитетом. Не случайно земляки избрали его депутатом сельской Думы.

Сади Мунипович счастлив в семье. Вместе с супругой Зухрой Хамитовной воспитали трех сыновей, двух дочерей, уже растут внуки. Старший из них служит в армии. С.М. Рафиков – мастер на все руки. Своими руками разукрасил узорами дом, изготовил красивые резные наличники. Семья имеет большое хозяйство, держит много скотины. В большом доме Рафиковых часто собираются дети, внуки, родственники. Всем им глава семьи помогает добрым словом и мудрыми советами.

За добросовестную многолетнюю педагогическую деятельность Сади Мунипович награждён Почетной грамотой Министерства просвещения, департамента образования Тюменской области, кроме того, множеством наград ведомств разных уровней, ему присвоено звание «Ветеран труда».

От имени односельчан я поздравляю Сади Мунировича с замечательным юбилеем. Оставайтесь таким же мудрым, добрым, человечным. Желаю Вам крепкого здоровья, благополучия, теплоты и внимания близких людей. И встречайте еще много юбилейных весен. Успехов, добра и удачи во всех делах.

Тания АЙБАТОВА

д. Индери

Фото из семейного архива

Поздравляем!

Поздравляем замечательных людей, которые всю свою жизнь посвятили преподаванию и воспитанию, которые отдавали своим ученикам и воспитанникам все свои знания, любовь и душу.

Поздравляем ветеранов-юбиляров этой замечательной профессии:

КОПНИНУ Валентину Даниловну, БАННИКОВУ Галину Васильевну, ГЕРКУЛ Татьяну Михайловну, Вагайская средняя общеобразовательная школа,

БАШИРОВУ Мухлису Бухаровну, Осиновская средняя общеобразовательная школа,

КАЙНОВУ Надежду Ивановну, Зареченский детский сад «Берёзка»,

РАФИКОВА Сади Муниповича, Индерская основная общеобразовательная школа.

Знайте, вы – мудрости клад, вы – фонд золотой, вы – россыпь таланта!

Спасибо вам за то, что вы всю свою жизнь посвятили образованию, передавали свои знания, мудрость и опыт!

Желаем вам безмерной благодарности от всех родителей и учеников, полного достатка, счастья и любви, отменного здоровья и отрады в сердце!

Управление образования, Вагайская районная профсоюзная организация работников народного образования, оргкомитет по работе с ветеранами педагогического труда

Коллектив, администраци и совет ветеранов ГБУЗ ТО «Областная больница № 9» (с. Вагай) поздравляют майских юбиляров и именинников-пенсионеров:

ТРОФИМОВУ Лидию Семеновну – с 85-летием,
САФРЫГИНУ Анну Игнатьевну – с 80-летием,
НАДЕИНУ Татьяну Александровну,
МАЛЬКОВУ Веру Ивановну,
КУГАЕВСКУЮ Тамару Юрьевну,
ЯЦКИВ Любовь Михайловну,
ЗЕЛЕНИНУ Любовь Федоровну,
СЕНОТОВУ Галину Ивановну,
ТАГИНЦЕВУ Александру Степановну,
КАШИЦЫНУ Зинаиду Васильевну,
АИТОВА Халима Алиевича,
ДОРОНИНУ Нину Витальевну,
ПЛЕСОВСКИХ Надежду Георгиевну,
ПЛЕСОВСКИХ Галину Ивановну,
РАНЦЕВИЧ Константина Александровича,
ПАЛЬЯНОВУ Надежду Максимовну,
УТКИНУ Валентину Васильевну.

Желаем вам добра,
Здоровья и, конечно, счастья.
Здоровье крепнет пусть всегда,
Чтоб вы забыли про ненастья!

Наша подруга ЗЕЛЕНИНА Светлана Васильевна отмечает свой юбилейный день рождения в мае.

Светочка, не зря тебе дали это имя – ты, как майский день, светлая, жизнерадостная, добрая, несмотря на все горестные, тяжелые утраты в жизни. Все пережила, не утратив своей душевной доброты и сердечности к родным и друзьям.

Мы тебя, Светланка, очень любим, уважаем и желаем тебе крепкого здоровья и оптимизма на долгие-долгие годы.

У подруженьки моей
Сердце золотое!
Человека нет светлей!
Будь всегда такою!
Пусть черемуховый цвет
С ярким солнцем в паре
Украсит каждый твой рассвет
И надежды дарит!

С любовью и уважением,
твои подруги ЛЮБА и НАДЯ

Администрация, Дума и первичная ветеранская организация Карагайского сельского поселения поздравляют юбиляров и именинников, родившихся в мае:

ШАРИПОВУ Марвар Ахметиевну – с 70-летием,
НИЯЗОВА Мирхата Ахметовича – с 65-летием,
АЙБАТОВУ Фарсану Шакирчановну,
АЙНИТДИНОВУ Майрю Хасановну,
АЛИКАЕВУ Хатиру Хабировну,
АЧМЕТОВУ Галию Мухаметчановну,
БАШИРОВА Хизатуллу Мачитовича,
БАЙМУРАТОВА Хамитуллу Шабихулловича,
КАРИМОВА Абдельхатима Сабировича,
КАРИМОВУ Майрю Набиевну,
КАРИМОВУ Сакирю Рахматулловну,
ЛУЧИНУ Хатирбику Анваровну,
МАМИКОВУ Рамзию Мухлитдиновну,
МУСИНА Бикбулата Хабировича,
УРАЗБАКИЕВУ Уразабику Валиулловну,
ЮМИНА Хали Борисовича.

Прекрасных слов собрав букет,
Спешим поздравить вас скорей!
Ни для кого ведь не секрет,
Что вы на свете всех добрей!
Желаем вам от всей души
И дальше только процветать!
Здоровым быть, роскошно жить
И оптимизма не терять!

Адрес редакции: 626240. Тюменская область, с. Вагай, ул. Советская, 34.
Телефоны: гл. редактора – 23-4-70, ответственного секретаря, отдела местного самоуправления и социальных проблем – 23-5-86, бухгалтерии – 23-4-83, редакции радиопрограммы «Вагай» – 23-4-41, корректора – 23-4-56.
e-mail: vagayst@mail.ru
6+

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

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

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 свёрстана в компьютерном отделе АНО «ИИЦ «Сельский труженик».
Отпечатана в АО «Тюменский издательский дом». Адрес: г. Тюмень, ул. Шишкова, 6.

Гл. редактор И. И. Гайсин.

Время сдачи в печать по графику - 11.00, факт. - 10.30 11.05.2020 г. Тираж 2012. Заказ 1063. Объём – 1 печатный лист. Индекс 54333.

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