

СЕЛЬСКИЙ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ВАГАЙСКОГО РАЙОНА

ТРУЖЕНИК

6+

№ 96(9668)

ПЯТНИЦА

28

НОЯБРЯ
2014 года

Цена
6 р. 90 коп.

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

30 ноября - День матери

Примите поздравления!

Дорогие женщины!

Сердечно поздравляю вас с Днем матери!

Мама - это первое слово, которое с улыбкой произносит ребенок. Это же слово повторяем мы в минуты страдания и горя. В мире нет ближе и дороже человека, чем мама, давшая жизнь и все самое хорошее, доброе и светлое. Она воплощает в себе нежность, любовь, свет и тепло родного дома.

Мать любит своего ребенка здорового и больного, красивого и обычного, талантливого и не очень, любого. Материнская любовь – беспредельна, она делает нас сильнее и увереннее, помогает преодолевать все невзгоды.

Предстоящий праздник стал днем всенародного признания, глубокого уважения и любви к женщине-матери, ставшей вечным символом мудрости и душевной щедрости, образцом высокого трудолюбия и терпения. Особые слова благодарности женщинам, которые стали вторыми матерями детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, многодетным мамам.

Как дань высокого уважения и признательности матерям, воспитавшим пятерых и более детей, присваивается почетное звание «Материнская слава». Этого звания в районе удостоены 8 матерей, достойно воспитавших своих детей.

Сегодня на государственном уровне оказывается комплексное внимание защите семьи, материнства и детства, повышению рождаемости. Оказывается поддержка семьям, имеющим двух и более детей. В районе с 1 января 2007 года по 1 ноября 2014 года выдано всего 1293 сертификата на материнский (семейный) капитал на сумму более 500 миллионов рублей.

Желаю вам в этот праздничный день крепкого здоровья, благополучия и исполнения всех желаний. Пусть в ваших глазах не гаснут улыбки, а ваша самоотверженность, терпение, самоотдача и труд вернутся заботой и благодарностью ваших детей и всего общества.

Глава района
Р.Ф.СУНГАТУЛИН



Местное самоуправление

Очередное заседание думы

... Вагайского муниципального района состоялось 19 ноября в зале заседаний администрации района. Открыл и вел мероприятие ее председатель В.Л.Шиловских. Основные вопросы, вынесенные для обсуждения депутатами, касались прогноза социально-экономического развития и бюджета района.

Тамара Ивановна Бабикова, начальник отдела экономики и прогнозирования, представила депутатам проект «О прогнозе социально-экономического развития Вагайского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов». Она пояснила, что при разработке прогноза специали-

стами был проведен анализ всех сфер народного хозяйства за прошедшие периоды, а также подготовлен прогнозный материал исполнительными органами государственной власти. Заслушав докладчика, депутаты единогласно утвердили предложенный проект.

По второму вопросу повестки дня - «Об утверждении бюджета Вагайского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» - выступила перед депутатами начальник финансово-казначейского управления Н.А. Куликова. Она доложила, что данный проект решения был опубликован в СМИ, прошел публич-

ные слушания. У депутатов возникли некоторые вопросы по поводу финансирования массового спорта, но, получив развернутый ответ докладчика, дума также данный проект утвердила.

Затем депутаты рассмотрели проекты решений «О налоге на имущество физических лиц», представленный Т. И. Бабиковой, и «О земельном налоге», представленный ведущим специалистом администрации Н.В. Кузнецовым.

Оба документа были приняты депутатами единогласно.

**Виктория
ТЮМЕНСКАЯ**

Молодежные инициативы

А ты сделал свой выбор?

Решением проблемы курения озабочено всё мировое сообщество. Чтобы оградить детей от табакокурения, необходимо сформировать у них негативное отношение к курению, сделать его социально неодобряемым пороком. С этой целью на протяжении всего года



проводятся различные мероприятия.

В рамках областного положения по профилактике табакокурения 20 ноября во Дворце культуры состоялась очередная акция «Время развеять дым», в которой приняли участие школьники Вагайской средней школы и студенты Тобольского многопрофильного техникума. Для ребят состоялся концерт с участием районных солистов, групп и ансамблей. Желающие участвовали в различных конкурсах, за что были награждены подарками. По окончании мероприятия зрителям показали видеоролик, который еще раз напомнил, к чему может привести употребление табачных изделий.

**Анастасия
ЛАМИНСКАЯ**

Фото Зиннура Чанбаева

В соответствии с решением руководства Всероссийской политической партии «Единая Россия» 1 декабря 2014 года с 8.30 до 18.30 часов в местной общественной приемной партии депутатами фракции «Единая Россия» в думе Вагайского муниципального района будет проводиться прием граждан по личным вопросам по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, д. 5, каб. № 102. Для предварительной записи на прием или получения дополнительной информации обращаться по тел. 8(34539) 2-32-13.

Подписка-2015

**Приглашаем
на День подписчика**

Уважаемые читатели!

Редакция газеты «Сельский труженник» совместно с Вагайским отделением почтовой связи «Почта России» проводит День подписчика. Подписавшись в этот день на районную газету на первое полугодие 2015 года, вы получите от организаторов памятные подарки и сувениры.

Ждем вас 5 декабря с 9 часов по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, 1.



Владимир Якушев: Доверие дает нам уверенность

В четверг, 20 ноября, губернатор Владимир Якушев обратился к депутатам Тюменской областной думы с ежегодным Посланием «О положении дел в области». Приводим сокращенный текст его выступления.

Все последние годы стабильное развитие регионов России (в авангарде которого неизменно была наша область) наращивало совокупную силу нашей страны. Рано или поздно количество должно было перейти в качество – и вот это произошло. Скачок в новое состояние, согласно с законами диалектики, оказался стремительным. К тому же он был ускорен кризисом в Украине – стране, с которой мы связаны многовековыми экономическими, социальными, культурными связями, живыми семейными и личными узами.

События приняли такой оборот, что стало ясно – Россия вернула себе статус одного из глобальных «центров силы». Не все наши партнеры оказались способны разумно отреагировать на свершившуюся перемену (да и не всех она обрадовала). Тем самым сложился новый комплекс рисков – не только для России, но и для всего мирового сообщества.

Сегодня все россияне и каждый субъект Российской Федерации сдают своего рода «государственный экзамен». На нем проверяется наше умение обновляться, не изменяя себе. На нем проверяется наша способность энергично и результативно отвечать на принципиально новые исторические вызовы.

Я считаю главным для всех нас сейчас вызов психологический. Очень велик соблазн усвоить психологию «осажденной крепости», занять круговую оборону от реальных и вымышленных врагов. Но это путь в никуда. Осажденная крепость чаще всего капитулирует, а нам нужна победа. Мы не в осаде – напротив, мы оказались на оперативном просторе. Инерционное развитие более невозможно – значит, мы можем и должны найти радикально новые решения и подходы. Вырваться из накатанной и, что греха таить, уже разбитой колеи и утвердиться на тех стратегических высотах, о которых раньше не смели и мечтать.

У нас есть твердая почва под ногами. В Тюменской области создан прочный, комплексный потенциал уверенности в собственных силах. Мы обоснованно гордимся темпами социально-экономического развития области. Региональный индекс промышленного производства в последние годы устойчиво находится в диапазоне от 110 до 116 процентов. Примерно такие же темпы показывал Китай, который принято считать примером наиболее бурного роста. Как видим, Тюмень росла не хуже!

Областное хозяйство стало разносторонним, подлинно диверсифицированным. Сырьевые, промышленные, аграрные производства, строительный, торговый и сервисный сектора гармонично дополняют друг друга.

Динамично развивается (не только количественно, но и качественно) социальная сфера. Последние два года Тюмень лидирует среди регионов Российской Федерации по одному из важнейших показателей – по

объемам ввода жилья в расчете на одного человека. Поставленную Президентом России задачу – к 2020 году строить по 1 квадратному метру жилья на человека в год – мы выполнили уже в прошлом году. Совершенствуется социальная инфраструктура. В среднем за последние восемь лет ежемесячно (!) строители сдавали в эксплуатацию 11 объектов образования (новых или реконструированных, после капремонта и т.д.), восемь объектов здравоохранения, пять спортивных объектов и два – культуры. Среди них и такие масштабные, как «Медицинский город», якуторовский ледовый каток, уватский биатлонный комплекс, областная научная библиотека, тюменский и тобольский драматические театры.

Главный компонент нашего «запаса прочности» – огромный капитал личного, социального, политического доверия, который я уже называл главной особенностью тюменского духа, тюменской истории, тюменского характера. Я как-то прочел, что одной из любимых организационных форм знаменитого тюменского купечества были так называемые «товарищества на вере». Вот мы с вами и составили «товарищество на вере». И в нем – наша сила. Доверие дает нам уверенность. Тюменская консолидация – уже не лозунг, а реальность, что подтвердили и итоги недавних губернаторских выборов. Пользуясь случаем, еще раз благодарю всех, кто поддержал меня в ходе той кампании.

И вот теперь весь этот потенциал нашей «коалиции успеха» мы должны направить на решение задач нового уровня и повышенной сложности.

Мы должны понять: с одной стороны, никто в Тюменской области больше не может позволить себе легкомысленного обращения с ресурсами любого рода, их разбазаривания и даже хоть сколько-нибудь неэффективного использования. Любое снижение, фигурально выражаясь, «коэффициента полезного действия» будет рассматриваться как действие вредное – и жестко пресекаться.

С другой стороны – и тут потребуются уже высший управленческий пилотаж, – мы все должны освоить искусство мгновенного, адекватного и результативного реагирования на новые вызовы, научиться экстренному противодействию внезапно возникающим рискам.

Этих принципов мы придерживались, работая над очередным трехлетним бюджетом, у которого две важнейшие характеристики.

Первое: это бюджет преемственности. Мы сохраняем все долгосрочные программы и все основные мероприятия в их составе. Более того, мы сохраняем наш базовый стратегический ориентир – очередное удвоение областной экономики к 2020 году (по отношению к 2012-му). Для этого мы провели инвентаризацию и сокращение второстепенных позиций и статей расходов. Но новый бюджет по-прежнему социально ориентирован! Расходы на социальную сферу составляют половину общего объема бюджетных затрат. Перемена в другом: мы не намерены ни механически «зали-



вать деньгами» имеющиеся в этой сфере проблемы, ни хирургически «оптимизировать» бюджетную сеть. Повышение эффективности бюджетных учреждений будет обеспечено не «сверху», а передачей полномочий и ресурсов «вниз». И передавать их будем избирательно – только тем, кто на деле доказал свою способность разумно распоряжаться средствами.

В числе безусловных приоритетов сохранилось исполнение майских (2012 года) указов Президента Российской Федерации, на их реализацию в ближайшее трехлетие будет направлено порядка 30 млрд рублей.

Второе: это бюджет развития. Мы не перестаем вкладываться в транспортную инфраструктуру области, в дороги, связи, аэропорт. Мы сохраняем все основные направления и формы государственной поддержки промышленности, малого и среднего бизнеса, сельскохозяйственного производства. Несмотря на тревожную ситуацию в мировой и национальной экономике, в регионе будет сохранен весь пул налоговых льгот, направленных на формирование благоприятной инвестиционной среды и делового климата, поощряющего расширение действующих производств и создание новых. Будут сохранены и объемы бюджетной поддержки инвестиционной активности в муниципальных образованиях и развития территорий – последние даже увеличиваются.

Но надо понимать: мы не можем развиваться во всех направлениях сразу, не будем по инерции реализовывать все замыслы и заделы прошлых лет. Ситуация изменилась, а вместе с ней меняются и приоритеты.

Импортозамещение – категорически важная задача для всей страны, а тем более для нашей области, традиционно специализирующейся на нефтегазовом сервисе. Мы слишком долго предпочитали развитию собственных разработок покупку готовых продуктов и решений, особенно высокотехнологичных. Зависимость от импорта не может быть устранена одновременно и полностью, и даже выдвигать такие предложения вредно – дров наломаем, средства растратим, а результата не будет. Импорт нужно замещать прицельно, выборочно и, главное, планомерно. Программа импортозамещения должна формироваться в тесном взаимодействии региональной индустрии (в т.ч. головных офисов присутствующих у нас крупных корпораций, малого и среднего бизнеса, и в первую очередь – инновационного), академической и прикладной науки и органов

власти. Мы должны абсолютно предметно, на уровне конкретной товарной номенклатуры, понять: что именно, кто именно, для кого именно, в какие сроки и в каких объемах готов произвести. И всеми властными ресурсами поддержать соответствующие декларации о намерениях, к сбору и систематизации которых я поручаю моим заместителям Олегу Зарубе и Вадиму Шумкову приступить немедленно.

Прорыв тюменских производителей на внешние рынки. Внешние в широком смысле слова – и общероссийские, и мировые. Отдельные отрасли областного производства на них более или менее представлены и сейчас – прежде всего нефтехимия, газохимия, деревообработка, отчасти агропром. Но это лишь малая толика возможного и необходимого. Для ее наращивания нужно использовать тот же подход – скрупулезный анализ имеющихся рыночных ниш и возможностей их заполнения.

Например, Антипинский нефтеперерабатывающий завод реализует на внешних рынках большую часть своей продукции. При этом физические объемы производства после реализации проекта третьей очереди в разы превысят объемы по первой и второй очереди. Третий этап увеличит выработку и ассортимент светлых нефтепродуктов с гораздо более высокой добавочной стоимостью и даст колоссальный эффект не только в плане прибыли, но и в плане выхода на новые рынки!

Или возьмем наше сельское хозяйство. Его успехи я отмечаю в своих посланиях из года в год, и совершенно заслуженно. Но не будем закрывать глаза на то, что в состав валового регионального продукта оно дает менее 10 процентов!

Да, даже в этих условиях удалось гарантировать продовольственное самообеспечение области основными продуктами. Но мы не можем удовлетвориться сделанным. Рецепт успеха давно известен: переработка, упаковка, продвижение, брендинг тюменского продовольствия. Но мы им почему-то стесняемся пользоваться, хотя количество точек входа на широкие рынки благодаря режиму санкций только увеличилось – и по мясу, и по молоку, и по рыбе, и по семенному картофелю... Да что там: марийский, башкирский, алтайский сыр на прилавках дорогих столичных магазинов появился мгновенно. А ишимского нет. И не потому, что он хуже. А потому, что о нем просто не удосужились рассказать за пределами области (да, чест-

но говоря, и за пределами Ишимского района не особенно старались). Так больше нельзя. Как, впрочем, нельзя мириться и с безобразным положением дел по выводу на рынок продукции фермерских хозяйств и личных подворий. Поручаю моему заместителю Владимиру Чейметову и главам районных и сельских муниципальных образований в течение следующего года кардинально изменить эту ситуацию, скрывающую экономическую энергию тюменского крестьянства. Проверю!

Конкурентоспособность области в целом, областных производств, областных торговых марок и отдельных товаров. Ведь понятно, что без конкурентоспособного качества нельзя всерьез говорить ни о замещении импорта, ни о наращивании экспорта. Но объемность, многогранность самого понятия конкурентоспособности мы, к сожалению, осознаем еще заметно хуже... конкурентов.

К примеру, еще одна наша проблема, степень влияния которой на конкурентоспособность региона, похоже, недооценена – халатное, безответственное отношение к собственным конкурентным преимуществам. Одной рукой мы вкладываем немалые деньги в создание новых промышленных парков и площадок, в опережающее подключение сетей, чтобы инвестор пришел на все готовое. Но другой-то рукой мы уничтожаем уже подготовленные для индустриального использования территории! За последние годы с карты Тюмени исчезли 7 промышленных предприятий. Все продано под жилую застройку. Собственники их, эти, выражаясь словами Салтыкова-Щедрина, «рыцари первоначального накопления», предпочли стратегию «сбавить и свалить», и никто им не предложил – я уж не говорю «не навязал!» – альтернативный и более соответствующий интересам области вариант. Да одна текстильная фабрика «Кросно» занимала почти 40 гектаров отлично оснащенных промышленных площадей, расположенных прямо на Транссибе! Многие другие регионы о таком конкурентном преимуществе могут только мечтать, а мы теперь можем только вспоминать. Подобного легкомыслия мы себе больше не позволим. Важнейшим инструментом тюменской промышленной политики станет развертывание новых индустриальных парков и особых экономических зон регионального уровня. Необходима нормативно-правовая база уже почти подготовлена. Рассчитываю, что депутаты Тюменской областной Думы активно включатся в законопроектную работу на этом направлении.

Уверен, что распутать клубок этих взаимосвязанных проблем, найти новые ресурсы развития, в том числе финансовые, способно государственно-частное партнерство.

Позитивные примеры интенсивного продвижения по отдельным направлениям государственно-частного партнерства уже есть. Так, к набравшей обороты программе компенсации первого взноса по договорам лизинга мы добавили инвестиционные займы на пять лет под ставку 7 процентов годовых. Только в текущем году суммар-

(Окончание на 3 стр.)

Владимир Якушев: Доверие дает нам уверенность

(Окончание. Нач. на 2 стр.)

ный объем поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по этим двум каналам составил более 750 млн рублей. И результат налицо – десятки новых производств, сотни новых рабочих мест, тысячи единиц нового оборудования. Но он мог бы быть еще выше, если бы мы ускорили важнейшее дело упрощения и удешевления основных процедур, сопутствующих запуску инвестиционных проектов, таких, как регистрация предприятий и прав собственности, вхождение в кадастровый учет, присоединение к сетям энерго- и газоснабжения, получение разрешений на строительство и так далее. Полная информация по лучшим российским практикам в этой сфере уже направлена всем ответственным лицам области. Давайте внедрять разработки коллег из других регионов; давайте не ограничиваться заимствованиями, а изобретать свои подходы и методы. Но давайте шевелиться! Это и будет настоящим партнерством, настоящим товариществом.

Следующий предмет нашей заботы – кадры, человеческие ресурсы. Главный ресурс развития Тюмени – сами тюменцы, и прежде всего – тюменская молодежь. В регионе сформирована неплохая система выявления и поддержки талантливых детей, обеспечивающая их продвижение по первым этапам жизненной траектории. Однако эта траектория имеет крен в сторону гуманитарных и общественных наук. При всем уважении к гуманитариям, в области их уже переизбыток. А молодых квалифицированных кадров инженерно-технического профиля, да и рабочих, обладающих современными, перспективными компетенциями, не хватает катастрофически.

1 сентября 2015 года в Тюмени откроется специальная физико-математическая школа.

В нее будут отобраны одаренные дети, продемонстрировавшие исключительные знания и способности не только на олимпиадах, но и в технических кружках и клубах, то есть обладающие, наряду с острым умом, природной смекалкой и умелыми руками. А следующая ступень – система комплексного индивидуального сопровождения талантливых детей в рамках проекта «Политехнической школы». Это не очередная контора, а совершенно новый организационно-методический инструмент, обеспечивающий плотное взаимодействие школ, вузов, учреждений дополнительного и профессионального образования, потенциальных работодателей – и выводящий молодые таланты на ключевые инженерно-технические и другие профессиональные позиции. Я лично гарантирую создание для этой системы режима наибольшего благоприятствования по всем параметрам – техническим, организационным, финансовым. Просто потому, что даже один талантливый ребенок способен изменить не только область и страну, но и весь мир. Инвестиции в человеческий капитал окупаются как никакие другие. И мы будем инвестировать в превращение Тюмени в один из инженерных центров России.

Рынок труда изменив, особенно в условиях происходящего на наших глазах обновления технологического уклада. Поэтому считаю необходимым привлечь наиболее выдающихся профессионалов из науки, образования, реального производства, органов управления, общественных структур. Основной их задачей станет мониторинг и прогнозирование кадровых потребностей тюменского региона, а главное, выработка практических рекомендаций по их удовлетворению в форме ежегодного доклада, обязательного к изучению и переводу в программы и планы практических действий

всеми ответственными структурами и лицами. Этот проект станет специализированной площадкой для обдумывания всем тюменским сообществом наших потребностей в знаниях и навыках, поможет мобилизовать и сплотить наш немалый интеллектуальный ресурс – и нацелить его на нужды опережающего развития.

И, наконец, еще один важнейший пункт повестки сегодняшнего дня – **углубление межрегиональной кооперации**. Нам хорошо известна уникальная специфика территориального строения «большой» Тюменской области. В ходе недавнего празднования нашего общего 70-летнего юбилея мы пришли к однозначному выводу: многообразие региона – важнейший источник нашей совокупной силы. Мы всегда были и будем, как говорилось на Руси, заединщиками. Дальнейшее скрепление этого единства расширит наши возможности гибкого маневрирования ресурсами, освоения необъятных арктических пространств, экспансии на новые рынки, полного удовлетворения насущных потребностей населения всех трех субъектов Федерации. Большая тюменская земля, протянувшаяся через полконтинента, от Ишима до острова Белый – становой хребет России. Сейчас России нелегко. Что ж, Тюмень готова взять на себя повышенную нагрузку. Тюмень сдюжит.

Но чтобы не подвести ни страну, ни самих себя, ни наших детей, мы должны радикально обновить еще одну сторону нашей жизни – **взаимодействие власти и общества**. Причем обновление должно быть встречным и обоюдным. С одной стороны, государственный (или муниципальный) служащий – не оловянно-барabanный «служивый», не таинственный, недостижимый и поэтому недоступный контролю «государев человек». Служит-то он не власти, а обществу. Народу. Тем, кто об этом

забыл, места во власти не будет. Мы долго и, прямо сказать, с переменным успехом боролись с изоляцией власти от общества. Теперь мы обязаны с ней покончить.

Но, с другой стороны, и общество не может изолироваться от власти. Безразличие, инертность, иждивенчество, гражданская пассивность всегда были тормозом общественного развития. Сегодня они становятся просто губительными. Да, мы постепенно учимся конструктивному взаимодействию, и уже есть немало примеров такого рода. Взгляните хотя бы на то, сколько полезного удалось сделать при помощи тюменского городского портала «Тюмень – наш дом», сколько решено конкретных вопросов благоустройства! Но почему этот ценный опыт до сих пор не используется в других городах и территориях области? Или посмотрите, как великолепно, инициативно, деятельно работает территориальный орган самоуправления села БигилаЗаводоуковского района! Что мешает действовать, так сказать, «по-бигилински» жителям других наших сел? Что мешает «включить мозги» и засучить рукава?

На самом деле ответ на этот вопрос известен. Может быть, главный наш дефицит сегодня – дефицит морального лидерства. Там, где оно есть, жизнь кипит. Там, где его нет, – трясины. Тот, кто претендует на лидерство (любое – политическое, управленческое, предпринимательское, гражданское, культурное), должен прежде всего сам быть живым этическим эталоном.

Мы часто и охотно говорим о «тюменских ценностях». Но о них мало говорить. Нужно жить в соответствии с ними, без скидок и компромиссов, «не по лжи». И когда нам это удастся, мы способны горы свернуть. Ярким подтверждением тому стал прием вынужденных переселенцев с Украины – вот образец истинного морального действия. Уже

больше 6 тысяч человек встретила и обустроила наша область, причем делается это солидарно, всем миром – и властью, и обществом, и бизнесом. Если мы научимся поступать так же не только в экстремальных ситуациях, но и в обычной жизни, никакие испытания нам будут не страшны.

Дорогие друзья! Тюмень смотрит в будущее со спокойной уверенностью в собственных силах. Мы наращиваем инвестиционную привлекательность области. Мы продолжаем реализацию «мегапроектов» в Тобольске, Увате, Антипино – и одновременно ведем более 220 инвестиционных проектов на уровне малого и среднего бизнеса, во всех муниципальных образованиях. Мы удержим рост промышленного производства – он будет не менее чем 5-процентным. Мы не только оптимизируем производственно-сбытовые цепочки в областном агропромышленном комплексе, но и радикально наростим его мощность. Мы не снизим темпы жилищного строительства. Мы продолжим облегчать и расширять доступ граждан – и электронный, и через многофункциональные центры. Сейчас их уже 12, а к концу 2015 года будет 28. Мы будем неустанно трудиться над синхронизацией развития всех муниципальных образований области, планомерно превращая «медвежьи углы» в территории роста и процветания. В связи с этим сообщая о своем решении принять инициативу Совета муниципальных образований о создании специальной рабочей группы по вопросам поддержки сельских территорий и о подготовке ею соответствующей «дорожной карты». А главное – мы сохраним и укрепим наше «товарищество на вере». Вот в чем наша честь! Вот в чем наша ответственность!

Верю в вас и полагаюсь на вас, тюменцы!

Долгожители

Достойный жизни путь

Третьего ноября отметили 90-летие Плесовских Александр Семёнович. Организовать проведение юбилейного дня рождения Александру Семёновичу и его жене, Ксении Антоновне, помогли женщины клуба по интересам «Селяночка». Торжество проводили во Дворце культуры.



Поздравить Александра Семёновича пришли А.И. Захарчук, заместитель главы Вагайского района, В.Л.Шиловских, председатель районной думы и бывший коллега, В.Н. Чусовитин, главный специалист управления социальной защиты населения, Н.Г.Карнакова, глава администрации Первовагайского поселения, В.Ю.Балдин, председатель профкома РЭС, И.Г.Одинцов, участник Великой Отечественной войны, А.А.Булыгин, бывший коллега, и женщины клуба по интересам «Селяночка». Юбилею было вручено персональное поздравление от Президента В.В.Путина, подарки и цветы.

Ирина УСТЮГОВА,
председатель районного совета ветеранов

Правовой навигатор

Права инвалидов

Практика прокурорского надзора свидетельствует о наличии фактов нарушений трудовых прав граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Согласно статье 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, занятым в организациях, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 96 ТК РФ).

Инвалидам (вне зависимости от группы) предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

В соответствии со статьями 99, 113 Трудового кодекса РФ сверхурочная ра-

бота – это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежесменной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверхнормативного числа рабочих часов за учетный период. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, а равно работе в выходные и праздничные дни, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В случае нарушения трудовых прав инвалидов необходимо обращаться в Государственную инспекцию труда Тюменской области, в прокуратуру по месту жительства либо в суд.

Валерий ШЛАПАКОВ,
помощник прокурора

30 ноября – День матери

Посвящается мамам

День матери празднуется, воздавая должное материнскому труду, их бескорыстной жертве ради блага своих детей, чтобы каждый человек нес в своей душе единственный и неповторимый образ – образ мамы, которая все поймет, простит, всегда поможет и будет беззаветно любить, несмотря ни на что, которая возьмет на себя ответственность быть с ребенком и в горе, и в радости.

Готовясь ко Дню матери, который в Вагайской средней школе занимает особое место среди многочисленных праздников, школьники многих классов писали сочинение о своей маме.

Выдержки из некоторых работ детей наша газета публикует сегодня на своих страницах.

Я люблю свою маму



и ее красивые руки, такие заботливые, нежные. Моя мама очень добрая, хорошо ладит с людьми, все уважают и любят ее. Она умеет поддержать в трудную минуту и согреть своей теплотой, когда бывает очень грустно.

Мама заботится о нас с братом с самого рождения, дарит нам свою доброту, заботу, нежность и материнскую любовь. Я очень благодарна маме за все, что она делает для меня. Да и я всегда стараюсь помочь ей с уборкой нашего дома. Моя мама очень вкусно готовит, и я люблю ей в этом помогать. Узнаю много интересного для себя в этом. Мама учит меня нужным и полезным знаниям, которые пригодятся мне в жизни.

Хочу, чтобы моя мама никогда не огорчалась, всегда была радостной и веселой, а ее глаза светились. Хочу, чтобы ее улыбка чаще радовала меня и окружающих людей. Пусть сбудутся все твои мечты, мам.

Дорогая мама, ты самая лучшая! Я тебя люблю!

**Чусовитина Настя,
8 «б» класс**

Моя мама – самый лучший друг

Услышав фразу «Моя мама лучшая на свете», многие подумают: «Почему же его мама лучшая?» Я уверена, что многие из детей ответят: «Мама дарит подарки», но реже можно услышать: «Потому что она добрая, нежная». И в редких случаях прозвучит: «Мама подарила мне жизнь». Это будет самый лучший ответ, ведь наша мама и вправду подарила нам жизнь. И я считаю, что каждый ребенок должен ценить свою мать не за то, что она дарит подарки. Нет! Маму нужно ценить за то что она подарила нам жизнь. Мама иногда может накричать, но она делает это для нас. Не для себя, а для нас, чтобы указать на ошибки, поправить.

Мою маму зовут Анастасия Александровна. Она очень добрая, трудолюбивая. Иногда прикрикивает, но только из-за любви. К ней всегда можно обратиться за помощью. А еще - она очень вкусно готовит. Принимает активное участие в жизни класса. Вот такая у меня хорошая мама!

**Журавлева Виктория,
5 а класс.**

Спасибо, мама



Моя мама – самый дорогой для меня человек. Я очень люблю ее. Люблю не за что-то, а просто так, просто за то, что она у меня есть. Я очень горжусь своей мамой. Ее зовут Елена Викторовна. Она очень красивая. Люблю мамину улыбку и красивые карие глаза, которые сверкают озорными огоньками, задорный смех

Мою маму зовут Таня. Она очень добрая и отзывчивая, всегда готова прийти на помощь, хотя иногда бывает строга. Она в хорошей физической форме.

У моей мамы самые нежные глаза и самые нежные руки, очень добрый характер и очень доброе сердце. Она всегда помогает мне в учебе, и я в ответ помогаю ей по дому. Моя мама очень вкусно готовит, умеет вязать, любит читать книги, ухаживать за цветами, у нас дома есть свой небольшой дендрарий. Я очень люблю с ней путешествовать, говорить о прочитанных книгах. Она работает в Центре дополнительного образования детей. Моя мама – мой самый лучший друг.

**Башаров Илья,
7 б класс**

Моя любимая мамочка

Какая она, моя мама? Можно найти много слов, самых нежных и ласковых, красивых и достойных, но вряд ли они смогут отразить всю полноту моих чувств к ней. Мою маму зовут Рыбакова Татьяна Александровна. Я, мой папа и сестра ее очень любим. Она очень ласковая и всегда поможет в трудную минуту.

Благодаря мамочке я и моя сестра есть на белом свете. Мама делает все,



чтобы мы были счастливы, а мы делаем счастливой ее.

**Рыбаков Даниил,
6 б класс**

Мама, милая мама

Сегодня я хочу рассказать о моей



любимой мамочке. Моя мама Долгих Светлана Александровна. Она самая лучшая мама в мире. Закрой глаза. Прислушайся. Ты услышишь мамин голос. Он живет в самом тебе, такой знакомый и родной. Его не спутаешь ни с одним другим голосом. Даже тогда, когда станешь взрослым, ты будешь всегда помнить мамин голос, мамины глаза, мамины руки. Моя мама заботливая, ласковая, добрая. Мамочка очень вкусно готовит. Когда я делаю уроки, мама помогает, если что-то непонятно мне. Я очень люблю ее. У мамы великолепный характер. Она умеет найти подход к любому человеку, и поэтому у нее много друзей.

Будучи ребенком, когда я еще не умела говорить, мама понимала меня без слов. Она угадывала, что я хочу, что у меня болит. Именно она научила меня ходить, говорить, как вести себя среди людей.

Я очень люблю свою маму и не представляю свою жизнь без нее. Я благодарна ей за то, что она мне подарила жизнь, воспитала. Я мамина помощница по дому, стараюсь не огорчать свою маму из-за пустяков.

Кто именно придет тебе на помощь в трудную минуту, поддержит, обласкает? Конечно, милая мама. И от мягкого голоса ее сразу становится хорошо, тепло на душе. Я обо всем рассказываю своей маме. Она всегда поддержит, подскажет

добрый совет. С мамой я чувствую себя в безопасности.

Моя мама работает бухгалтером. Она в меру строгая, но все равно ласковая и нежная.

Для меня она свет и добро. Никогда не забуду все, что она сделала для меня. Мне в жизни больше ничего не надо, только чтобы моя мама была жива и здорова. Когда она состарится, я буду заботиться о ней, как она заботится сейчас обо мне.

Я очень сильно люблю ее!

**Долгих Анастасия,
6 б класс**

Моя мама – самая лучшая



Для каждого его мама – самая лучшая, и я не исключение. Для меня мама – это самый родной, самый дорогой в мире человек, которого я очень люблю.

Я просто не представляю жизни без нее. Мне нравится, когда она улыбается, когда сияют, как огоньки, ее глаза. Ее задорный смех самый лучший в мире. Мама всегда поймет и простит за проступок. Я всегда рассказываю ей, как провела день, в трудные минуты она меня поддерживает. Это, наверное, единственный человек, который знает обо мне все.

Мама заботится, дарит нежность и любовь. Она очень многое делает для меня, и я стараюсь ей всегда помочь. Еще в садике я запомнила вот такое двустишие: «Буду маме помогать, чтобы вместе отдыхать!» - и стараюсь придерживаться этого простого правила. Также моя мама очень хорошая хозяйка. По выходным мы обязательно готовим что-нибудь вкусненькое. Еще мы любим просто разговаривать ни о чем. Любим ходить по магазинам и просто дышать свежим воздухом. У нас с ней много общего.

Я не люблю, когда мама грустит, и пытаюсь ее развеселить. Я хочу, чтобы моя мама была всегда счастлива, улыбалась и радовалась. Хочу, чтобы сбывались ее мечты. Я очень люблю свою маму. Моя мама – самая лучшая!

**Крапивина Лена,
6 б класс**

**К публикации подготовил
Ишмухамет ГАЙСИН**

Моя мама

**Обойди весь мир вокруг,
Только знай заранее:
Не найдешь теплее рук
И нежнее маминых.
Не найдешь на свете глаз
Ласковой и строже.
Мама каждому из нас
Всех людей дороже.
Сто путей, дорог вокруг
Обойди по свету:
Мама – самый лучший друг,
Лучше мамы – нету!**

Костас Кубилинскас



30 ноября – День матери

Быть мамой – это прекрасно

В преддверии замечательного праздника, Дня матери, в наших группах в социальных сетях (Одноклассники, Вконтакте) мы объявили фотоконкурс «Быть мамой». Участницы должны были прислать свою фотографию с детьми (ребенком) и ответить всего на один вопрос: «Что значит для вас быть мамой?» Нужно отдать должное нашим дорогим подписчикам – они были достаточно активны и прислали много душевных, задорных и нежных фотографий. Редакция газеты отобрала лучшие снимки (ориентируясь прежде всего на качество фотографий), которые сегодня мы публикуем. Это наш подарок для Вас, дорогие мамочки! С праздником!



Светлана Плесовских с сыном, Артемом: «Сын - это мой Банк жизни, в него я вкладываю под проценты любовь, нежность, уважение и всё самое лучшее, что у меня есть. Надеюсь, что всё это вернётся (с процентами) ко мне».



Людмила Шевелева с детьми, Станиславом, Елизаветой, Кристиной, Вячеславом, Ярославом: «Ну что еще для счастья надо?»



Евгения Кайнова с сыновьями, Алексеем, Андреем, Арсением:
«Три хороших сына у меня!
Три надежды! Три живых огня!
Время мчится по великой трассе.
У меня три юности в запасе!
Жизнь живет во мне неугасимо.
У меня три вечности - три сына!».



Елена Корытова с мамой, Александрой Ефремовной Мингалёвой: «Быть МАМОЙ – это сложная «работа», потому что нужно уметь отдавать себя другим, это значит - думать о себе в последнюю очередь, но это и значит - быть самым счастливым человеком на свете. Наши мамы любят нас не за что-то, а просто за то, что мы есть у них. Наша жизнь не была бы полна без мам, мы бы не знали, что такое любить, ценить и уважать. И я считаю, что мы становимся полноценными людьми именно благодаря нашим мамам».



Екатерина Красноперова с сыновьями, Леонидом, Семеном и Даниилом: «Быть мамой трех сорванцов-мальчишек не очень-то и трудно... Дети – это дар Божий. Матери не важен пол ребенка или цвет его глаз. Она всегда дарит свою любовь бескорыстно, безвозмездно. Материнство – это большая ответственность».



Александра Буравко с детьми, Алиной и Егором: «Быть мамой – это великий дар! Это счастье, когда сто раз на дню говорят тебе «люблю!»»

Ирина Чусовитина с дочкой, Олей: «Что такое счастье? Проще нет ответа. Оно есть у каждого – это наши дети!»



Ирина Куликова с детьми, Леной и Яшей:
«Прекрасно и нежно звучит слово «мама», Знакомое с детских, беспомощных лет. Слова эти нежные «мамочка», «мама» Дороже мне всяких торжественных слов».



Альбина Паршукова с детьми, Иваном и Татьяной: «Быть мамой – это прекрасно! А мамой взрослых детей – прекрасно вдвойне. Когда позади у них школа, институт, когда ты понимаешь, что они нашли свое место в жизни. Когда я ежедневно, ежечасно ощущаю их любовь и заботу. Вот это и есть счастье!»



Мария Таскаева с дочкой, Милой: «Только сейчас, после рождения дочурки, я поняла, что такое настоящее счастье. Счастье – это БЫТЬ МАМОЙ. Она всегда будет для нас стимулом жить, жить, жить, несмотря ни на какие трудности и обстоятельства!».



Вера Анохина с дочерью, Полиной: «Быть мамой – не просто работа, Быть мамой – не просто мечта... Я помню прекрасное утро – в тот день я дочь родила! И я приняла как награду. Бесценный подарок с небес. И маме для счастья не надо Ни шуб, ни колец, ни чудес!»



Любовь Никитина с мамой, Августой Федоровной: «Сколько б ни было тебе лет, мама всегда нужна. Люблю тебя, самый дорогой мой человек!»



Ольга Филиппова с сыновьями, Женей и Мишей: «С появлением детей моя жизнь как будто началась заново – я снова играю в мячик, рисую, смотрю мультфильмы... у меня впереди детский садик, школа, первая любовь, выпускные экзамены... И я счастлива!»



Шилова Екатерина с сыновьями, Владиславом и Светославом: «Быть МАМОЙ- это постоянный режим заботы, переживания...И любовь – безграничная, искренняя и прекрасная!»



Мария Веревкина с сыном, Макаром: «Стать мамой - значит научиться любить безусловно, без всяких причин, великий дар, шикарная возможность для духовного роста, отличное время для самовоспитания и развития, ведь ребёнок - лучший учитель!»

Подготовила
Людмила БАБИКОВА

Опыт ученического самоуправления

«Республика» добрых и полезных дел

21 ноября Вагайская средняя школа отметила славную дату – 17-ю годовщину создания ученической организации «Республика «Мы».

А начиналось все так. В конце 90-х, когда комсомольская и пионерская организации, как говорится, канули в лету, остро встал вопрос о том, какой быть детской организации. Переходный период длился довольно продолжительное время. Ясно было одно: ученическая организация должна быть вне политики, в ее деятельности не должно быть идеологической составляющей.

Вот тогда, в 1997 году, и была в Вагайской средней школе сформирована детская организация. Помнится, тогда был объявлен конкурс на наиболее выразительное ее название. Было предложено много вариантов. Один из классных коллективов предложил назвать школьную организацию только что вошедшим в активный словарь многих взрослых и детей словом «тинейджер» (в переводе с английского – подросток). Однако общешкольная конференция большинством голосов предпочла «Республику «Мы», тем самым подчеркивая демократический характер организации, устройство в ней такого управления, при котором власть принадлежит выборным представительным органам. Следуя Конституции этой страны для школьников, полномочия законодательного и исполнительного органа в одном лице (парламента/правительства) «Республики» делятся один год, как и полномочия всех других выборных органов власти.

Вот уже второе поколение учащихся вскоре окончит школу в условиях действия нормативно-правовой базы «Республики», существенных изменений в ее структуре не произошло: общешкольная конференция как высший орган самоуправления – парламент (правительство) – министерства – классные комитеты, соответствующие тому или иному профилю работы, возглавляемые главами. Каждый классный коллектив, представляющий в этой стране детства особое образование, имеет свой особый статус и свои органы, наделенные властными полномочиями.

Если позволяет время, при посещении школы в связи с теми или иными обстоятельствами я непременно захожу в кабинет организатора детского движения (старшей вожатой) Елены Юрьевны Тарасовой. Не было случая, чтобы я застал ее одну. В кабинете всегда полно детей

самого разного возраста: что-то обсуждают, планируют, предлагают, спорят.

Кажется, что право, закрепленное ст. 34 Закона «Об образовании в Российской Федерации», предполагающее учет их мнения в управлении образовательным учреждением, они реализуют в полной мере.

Вот и на сей раз, дней за 10 до празднования годовщины «Республики», при посещении

человека, а учащимся, только что перешедшим из начального в среднее звено, рассказали о «Республике», ее традициях и планах на предстоящий год.

Не менее насыщенным был и октябрь. Основным мероприятием этого месяца был День самоуправления в школе, день, в который вся иерархическая лестница должна была сработать предельно четко. И провели его, по общему мнению, на

мог не вызвать интереса девочек мастер-класс по макияжу, парикмахерскому искусству, дизайну ногтей...

Особая роль в устройстве школьной жизни принадлежит министерствам образования и дисциплины и порядка, они ближе других органов самоуправления к учебному процессу. Поэтому они занимают организацию ежедневного дежурства, контролируют своевременную явку школьников на занятия, проверяют отношение школьников к учебникам, готовят аналитическую информацию к общешкольным линейкам...

Условием эффективного функционирования ученического самоуправления является постоянное обучение и самообразование актива, стиль педагогического управления, считает Елена Юрьевна. Поэтому еженедельно она проводит правительственную планерку, где речь идет о приемлемых формах реализации членами школьного правительства права на участие в управлении школой, участия детей в решении вопросов учебно-воспитательного процесса. А в сентябре, после выборов и назначений, учеба носила персонафицированный характер: детей предстояло научить работать, помочь разработать план совместных действий. Регулярно консультирует членов правительства и Елена Владимировна Корытова, заместитель директора школы по воспитательной работе, привнося в работу органов самоуправления требования сегодняшнего дня.

«Надо сказать, что при планировании работы на перспективу, как правило, на месяц, - говорит Елена Юрьевна, - в центре внимания школьного правительства, учителей, осуществляющих педагогическое руковод-

ство, находится какое-либо ключевое мероприятие, наиболее важное на тот момент, вокруг которого и разворачивается многогранная работа ученического и педагогического коллективов. Таких узловых мероприятий может быть и два, но не более. Таким, к примеру, оказался ноябрь. Ключевыми мероприятиями стали подготовка к празднованию дня рождения «Республики «Мы» и Дня матери. В рамках подготовки к последнему из них проводятся конкурс стихов собственного сочинения «О самой прекрасной хочу рассказать», сочинений о маме, конкурс рисунков «Моя мама лучшая на свете», идет подготовка праздничных поздравительных открыток мамам».

Пристального внимания школьного правительства и главы «Республики» Жировой Насти потребовала и подготовка к годовщине организации. Параллельно с этим – кропотливая текущая работа: рейды по проверке школьной формы, посещаемости уроков, викторина, связанная с формированием дисциплинированного, знающего ПДД пешехода, проведение акции «Мы за здоровый образ жизни», учеба актива и т.д.

Коренные изменения, происходящие сейчас в системе образования, ученическое самоуправление также выведет на качественно новый этап своего развития. Ключевая проблема здесь – сделать ребенка активным участником учебно-воспитательного процесса, формирующегося в сфере деятельности, воспитания социализированного человека. В Вагайской школе эта задача решается достаточно убедительно.

Ишмухамет ГАЙСИН



школы я в очередной раз имел возможность наблюдать за заинтересованным обсуждением в тесном, но уютном кабинете старшей вожатой какого-то пункта ноябрьского плана.

Ученическая организация живет интересной, насыщенной разнообразными формами деятельности жизнью. А управляет ею школьное правительство в составе президента «Республики» Анастасии Жировой, министров Арины Антипиной, Ксении Ослиной, Ольги Голошубиной, Евгения Кабулова, Кристины Шаргиной и Кристины Мингалевой, избранными на высокую должность в сентябре.

Основная задача ученического самоуправления в сентябре заключалась в содействии педколлективу школы в организованном начале нового учебного года, достойном проведении предвыборной кампании, организации выборов и проведении инаугурации президента «Республики». Кроме того, предстояло сформировать классные органы самоуправления. Одновременно с этим шла напряженная подготовка к Дню учителя, подготовлена и проведена, как это традиционно бывает в начале учебного года, акция, связанная с соблюдением Правил дорожного движения, поздравляли ветеранов с Днем пожилого

должном уровне.

Отношение учителей к Дню самоуправления неоднозначное: кто-то считает это пустым времяпрепровождением, другие – иначе. На мой взгляд, основная трудность заключается в грамотной и профессионально построенном педагогическом сопровождении этого мероприятия, в его тщательной подготовке, продуманной до деталей, психологической подготовке школьников воспринимать своих одноклассников, друзей, выступающих в этот день в роли учителей, руководителей, в ином качестве.

При соблюдении этих условий, вступая в деловое общение с учителями, вовлекаясь в общественно-значимую социальную деятельность, дети действительно становятся субъектами, участниками образовательного процесса.

В Вагайской школе это удалось.

В октябре, кроме того, юные граждане «Республики» занимались интересными для них и полезными делами: «Веселые старты» (5-6 кл.), конкурс стихов, посвященный юбилею М.Ю. Лермантова, конкурсная программа «Мы за здоровый образ жизни» (7 кл.), посвящение пятиклассников в «республиканцы», дискотека «Люди в красном», не

В помощь организациям и индивидуальным предпринимателям!

ГУ Управление ПФР по Вагайскому району информирует о том, что услуги ПФР страхователь может получить в электронном виде через сервис «Личный кабинет плательщика» (ЛКП)

Кабинет плательщика – это новый современный электронный сервис Пенсионного фонда России, который предназначен для всех категорий страхователей. В «Личный кабинет плательщика» можно зайти через региональную страницу сайта ПФР (http://www.pfrf.ru/ot_tyumen/kabpr/). Для регистрации и подключения к данному сервису можно обратиться по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, д. 6, каб. 108 или отправить свою заявку электронно на сайте ПФР.

Напоминаем, ЛКП позволяет узнать свою задолженность перед Пенсионным фондом и сумму подлежащих уплате страховых взносов, экономить время при сдаче отчетности, помогая предварительно проверить расчет РСВ-1 на наличие ошибок при заполнении, не выходя из дома. Кроме того, с помощью ЛКП можно осуществлять дистанционный контроль, сверяя объемы перечисленных и поступивших страховых взносов в разрезе каждого месяца, а также сформировать платежные документы для уплаты страховых взносов без ошибок.

Для справки:

Задать вопрос можно на странице Отделения ПФР по Тюменской области в социальной сети «ВКонтакте» (<http://vk.com/club67637562>), либо через Skype ([pfr_72](https://www.skype.com/ru/contacts/2145000000000000000)).

Специалисты Отделения ПФР по Тюменской области в течение рабочего дня отвечают на все вопросы, входящие в компетенцию ПФР.

Кроме того, можно обратиться непосредственно в Управление ПФР в Вагайском районе по вышеуказанному адресу или получить интересующую Вас информацию по телефону горячей линии: 8(34539) 2-18-98.

Важно! Если на странице Отделения Вы видите устаревшую информацию, рекомендуем Вам пользоваться актуальными версиями браузеров: http://www.pfrf.ru/ot_tyumen/pr_releases/85964.html.

ГУ УПФР в Вагайском районе
Тюменской области



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2014 г.

с. Вагай

№ 111

О внесении изменений в постановление от 25.06.2013 № 65

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Тюменской области об административной ответственности, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п, Уставом Вагайского муниципального района:

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 25.06.2013 № 65 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (в ред. от 31.12.2013 № 146, от 01.07.2014 № 62) внести следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 1.5.1. изложить в следующей редакции:

«- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации, издаваемого главой администрации либо его заместителем (далее – распоряжение Администрации) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;».

1.2. Подпункт 3 пункта 1.6.1. изложить в редакции: «3) гражданин, наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда (либо дееспособные члены семьи нанимателя либо бывшие члены семьи нанимателя, проживающие в проверяемом жилом помещении в случаях, установленных действующим законодательством РФ)».

1.3. Абзац 4 пункта 1.7.1. изложить в следующей редакции:

«- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требованиям;».

1.4. В пункте 2.3.1.

- дополнить абзацем 4 в следующей редакции:

«- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке».

- абзац 4 считать абзацем 5.

1.5. Пункт 3.3.2 дополнить подпунктом 3.3.2.2.* следующего содержания:

«3.3.2.2.*. Наряду с основаниями для проведения внеплановой проверки, изложенными в пунктах 3.3.2.1. и 3.3.2.2. Регламента, в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимых гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах муниципального жилищного фонда социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанному основанию проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки».

1.6. Пункт 3.5.6. после слов «предусмотренными действующим законодательством приложениями» дополнить словами «указанными в пункте 3.5.2.2».

1.7. В пункте 5.1.3.

- абзац 3 читать в редакции «телефон/факс: 8(34539) 2-32-41; 2-31-81; 2-13-01»,
- дополнить абзацем следующего содержания «адрес официального сайта: Vagai.admtymen.ru».

1.8. Пункт 5.4. дополнить подпунктом 5.4.2. в следующей редакции:

«5.4.2. Жалоба подлежит регистрации в установленном в Администрации порядке в день ее поступления в Администрацию».

1.9. Пункт 5.8. дополнить подпунктами 5.8.2. и 5.8.3. в следующей редакции:

«5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации в Администрации и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Обнародовать настоящее постановление в местах официального обнародования нормативных правовых актов на территории района.

И.о. главы района М.П.ФРОЛОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2014 г.

с. Вагай

№ 112

О внесении изменений в постановление от 12.05.2012 № 45

В постановление администрации Вагайского муниципального района от 12.05.2012 № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вагайского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в ред. НПА от 26.11.2013 № 121) внести следующие изменения:

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах официального обнародования нормативных правовых актов на территории района.

И.о. главы района М.П.ФРОЛОВ

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 21.11.2014 N 112**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Регламент, а также информация об администрации Вагайского муниципального района (далее Администрация), структурном подразделении Администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации Vagai.admtymen.ru.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее также – заявители).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать 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).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущества и ЖКХ администрации Вагайского муниципального района (далее - Управление), который располагается по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, д. 5.

Справочный телефон 8(34539)2-32-41; 2-31-81

Электронный адрес Kanc_vagay@72to.ru

График работы Администрации и Управления: понедельник - пятница с 8-00 до 16-12, суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Управлением в рабочее время согласно графику работы Управления, в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) по справочным телефонам Управления в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru);

в) через МФЦ;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации;

д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Управления;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для ожидания приема.

1.7. На официальном сайте Администрации, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

а) копия Регламента;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) график работы Управления;

е) круг заявителей;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Управления и его должностных лиц.

1.8. Лица, обратившиеся в Управление непосредственно или путем использования средств телефонной связи, сети Интернет, через МФЦ информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, электронной почты. При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов Администрации для предоставления полного ответа, специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получаемой информации;
- е) оперативность предоставляемой информации.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.6 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Управления, ответственными за ее внесение.

1.12. Основными задачами Управления при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

- г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Вагайского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление взаимодействует с Департаментом социального развития Тюменской области, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Вагайского района, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Управления во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

сообщение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в письменной форме составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления. В случае, если информация была запрошена во время личного приема в Управлении в устной форме - в ходе личного приема.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 14;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;

в) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 N 189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 15;

г) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

д) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

е) Закон Тюменской области от 07.10.1999 N 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» // Тюменские известия. 1999. N 183.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление о предоставлении информации), за исключением случая подачи заявления о предоставлении информации в ходе личного приема в устной форме;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подле-

жит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, и должно быть подписано электронной подписью заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации (Управления) и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги граждане должны представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 Регламента. Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 2.10. Регламента, если они находятся в распоряжении Департамента социального развития Тюменской области и Управления записи актов гражданского состояния Тюменской области, могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

Для рассмотрения заявления о предоставлении информации в Управление в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства) – в Департаменте социального развития Тюменской области для подтверждения полномочий законного представителя;

- сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества – в Управлении записи актов гражданского состояния Тюменской области – для подтверждения полномочий законного представителя либо для подтверждения принадлежности к кругу заявителей.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Должностные лица Управления не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Отказ в приеме документов, а также приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отказывается в случае, если заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленным порядком документооборота и делопроизводства Администрации, не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации;

справочные телефонные номера и электронный адрес Администрации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.6 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- информационное взаимодействие;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д», «е» пункта 1.6 Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарию ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонок граждан по справочным телефонам Управления принимаются в соответствующие часы работы Управления, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Управлении информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражда-

нина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации, в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Управление посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме, а также через МФЦ. Заявление о принятии на учет подается по форме, определенной в приложении 2 к Регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о принятии на учет в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о принятии на учет направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации. Продолжительность данного действия не должна превышать 3-х минут;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 3-х минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении информации и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 5-ти минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать более 3-х минут;

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении о принятии на учет при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать более 3-х минут на каждый документ;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации Вагайского муниципального района. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в учетное дело.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать более 15-ти минут.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Управления в часы его работы;

б) посредством МФЦ;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес Управления, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Управления в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ предоставляется в

соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы, а также согласно действующему соглашению о взаимодействии.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Информационное взаимодействие с государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления о предоставлении информации без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

б) в управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества.

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.5.3. При приеме заявления о предоставлении информации с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения.

3.5.4. Процедура межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и соответствующими соглашениями.

3.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении информации, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. При наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении информации и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 5 к Регламенту.

Продолжительность данного действия не должна превышать более 5-ти минут.

3.6.3. Проект решения о предоставлении информации об очередности и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные согласно пункту 3.6.2 Регламента, вместе с учетным делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, передаются ответственным должностным лицом для подписания руководителю.

3.6.4. Руководитель Управления при подписании проекта проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем Управления проект решения о предоставлении информации об очередности и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Управления документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 Регламента.

3.7.2. Подписанные документы, перечисленные в пункте 3.6.5 Регламента, регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.7.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.7.4. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, информации об очередности либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в учетное дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.7.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата муниципальной услуги в форме информации об очередности и уведомлении о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой района, либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

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).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации района проверяется:

знание ответственными лицами Администрации, Управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц Администрации, Управления, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, Управления либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебно-порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, Управления либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой района, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы района могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: с. Вагай, ул. Ленина, д.5.

Телефон: 8(34539)2-32-41; 2-31-81.

График работы и график приема граждан: понедельник – пятница с 8-00 до 16-12.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, Управления либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, Управления либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

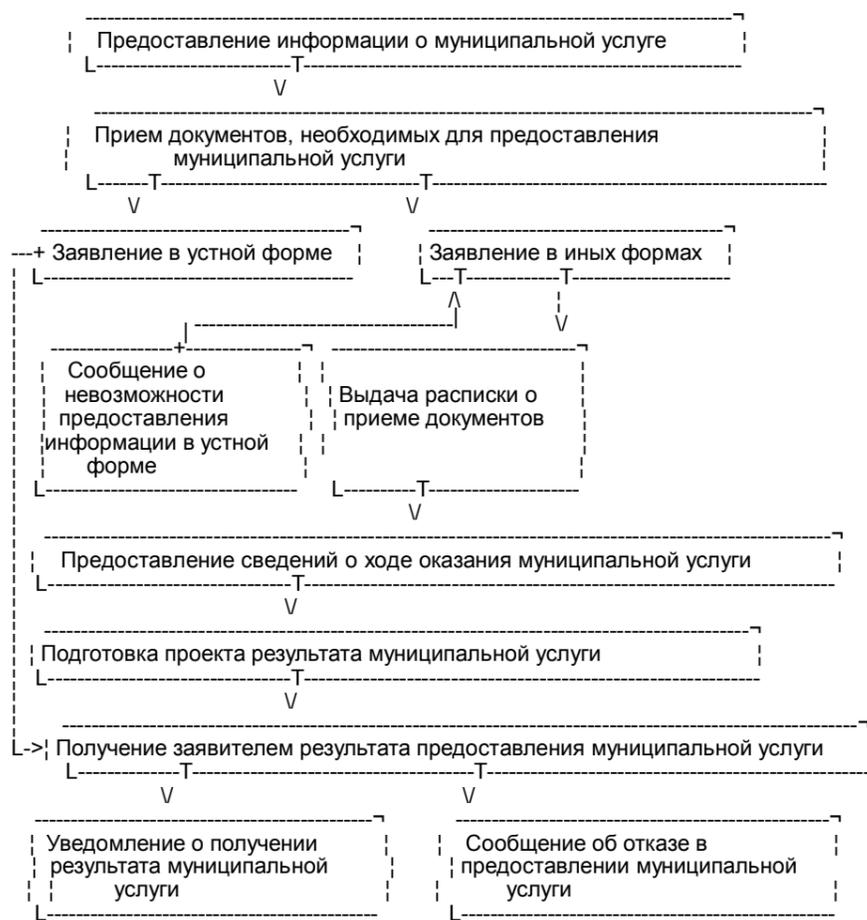
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

Приложение 1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма



Приложение 2 к Регламенту

Администрации _____

Заявитель: _____

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

(при его отсутствии - свидетельства о рождении), _____

Место жительства _____

(телефон, факс, адрес электронной почты _____

указываются по желанию заявителя)

ЗЯВЛЕНИЕ

Дата: _____

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социально-

найма с _____ г.
Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Подпись заявителя _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителя данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____ /ФИО/
Дата _____ вх. N _____

Приложение 3 к Регламенту

Расписка о приеме документов для _____

Дата _____

Отдел _____ Администрации _____ для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

принял от _____
(ФИО гражданина)

1. Заявление о _____

2. _____

3. _____

4. _____

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма - 10 дней.

О необходимости получения результата муниципальной услуги - заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал:

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Регламенту

Гражданину:

1. _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

Дата _____ N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о _____ (указывается содержание заявления) принято решение:

(указывается содержание решения)

Дата принятия решения: «_____» _____ 201__ г. наименование и номер документа о принятом решении _____ N _____

(Должность) (ФИО) (подпись)

Приложение 5 к Регламенту

Гражданину:

1. _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что по Вашему заявлению о _____

(указывается содержание заявления)

Принято решение об отказе в _____

(указывается содержание решения)

Дата принятия решения: «_____» _____ 201__ г. наименование и номер документа о принятом решении _____ N _____

по _____ следующему _____ основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с п. 2.16 Регламента

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должностное лицо, определенное настоящим Регламентом _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 6 к Регламенту

Гражданину:

1. _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

2. _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Дата _____ N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма принято решение о предоставлении запрашиваемой информации.

По состоянию на _____ г., Вы состоите на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ваш Номер очереди:

- в едином списке N _____;

- в списке по категории _____ N _____;

- в списке по категории _____ N _____.

(должность) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2014 г.

с. Вагай

№ 113

О внесении изменений в постановление от 08.08.2012 № 95

В постановление администрации Вагайского муниципального района от 08.08.2012 № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрации Вагайского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (в ред. НПА от 21.03.2014 № 33) внести следующие изменения:

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах официального обнародования нормативных правовых актов на территории района.

И.о.глава района М.П.ФРОЛОВ

Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 21.11.2014 № 113

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об Администрации Вагайского муниципального района (далее - Администрация), структурном подразделении Администрации - Отделе строительства и ЖКХ, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а так-

же на официальном сайте Администрации (www.Vagai.admtymen.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе молодым семьям, имеющим одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом исполнительной власти области решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) все члены молодой семьи постоянно проживают (с соблюдением правил регистрации) в Тюменской области, не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ, и имеют доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - заявители).

В случае отсутствия регистрации по месту жительства факт постоянного проживания всех членов молодой семьи подтверждается соответствующим решением суда.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать 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).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела строительства и ЖКХ Администрации (далее - Отдел), который располагается по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, д.5.

Справочный телефон Администрации: 834539 (23-2-43)

Электронный адрес Администрации: Kans_vagay@72to.ru

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 16-12, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru);

в) через МФЦ;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www.Vagai.admtymen.ru);

д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Отдела;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания приема.

1.7. На официальном сайте Администрации на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

а) копия Регламента;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) график работы Отдела;

е) круг заявителей;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц.

1.8. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно или путем использования средств телефонной связи, сети Интернет, через МФЦ информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.10 Регламента;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, электронной почты. При обращении заявителя специалист Отдела дает ответ самостоятельно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов Администрации для предоставления полного ответа, специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получаемой информации;

е) оперативность предоставляемой информации.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.6 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответственными за ее внесение.

1.12. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения

требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Администрация, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

а) по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Пенсионным фондом Российской Федерации, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Департаментом социального развития Тюменской области, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, ГАУ ТО Центры занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области, администрациями муниципальных образований Тюменской области;

б) по внутриведомственной муниципальной системе информационного взаимодействия с администрациями сельских поселений Вагайского муниципального района.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

Необходимой и обязательной является услуга организаций здравоохранения по выдаче медицинского документа (заключения, справки) о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.7. Муниципальная услуга состоит из четырех подуслуг:

а) признание молодой семьи участницей подпрограммы. Результатом подуслуги являются:

решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы;

в случае необходимости признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты:

решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей социальной выплаты и признании участницей подпрограммы;

б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. Результатом подуслуги являются:

решение о выдаче свидетельства и выдача свидетельства;

решение об отказе в выдаче свидетельства;

решение об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы (если свидетельство не выдано);

решение об отказе в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано);

в) предоставление дополнительной социальной выплаты. Результатом подуслуги являются:

решение о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

решение об отказе в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

г) выдача справки о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям Положения (далее - справка о соответствии). Результатом подуслуги являются:

справка о соответствии;

уведомление об отказе в выдаче справки о соответствии.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с даты приема документов,

при выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат,

при выдаче справки о соответствии - 6 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.11.1.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002 - 2010 годы» // Собрание законодательства РФ. 2001. N 39;

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ. N 6. Ст. 702;

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 N 285 «Об

утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы // Собрание законодательства РФ. 2006. N 21. Ст. 2262 (далее - Правила);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 25;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» // Собрание законодательства РФ. 2011. N 5. Ст. 739;

з) Закон Тюменской области от 03.08.1999 N 128 «О предоставлении субсидий и займов гражданам на строительство или приобретение жилья в Тюменской области за счет средств областного бюджета» // Тюменские известия. 1999. N 138;

и) постановление Правительства Тюменской области от 16.06.2006 N 142-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья или строительство жилого дома» // Тюменские известия. 2006. N 132-133;

к) постановление Правительства Тюменской области от 23.03.2011 N 78-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» // Тюменская область сегодня. 2011. N 51 (далее по тексту - Положение).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей подпрограммы устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случаях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в заявлении указывается факт постановки на учет) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; копия решения суда, подтверждающего факт постоянного проживания всех членов семьи в Тюменской области (в случае отсутствия у членов семьи регистрации по месту жительства);

в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (на выбор):

справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предоставляющих подаче заявления;

справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;

справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

разрешение на строительство индивидуального жилого дома и акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, утвержденный Главой района, подтверждающий готовность жилого дома в процентах, а в случае отсутствия акта обследования - заявление о проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 3 к Регламенту (в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности членам (члену) молодой семьи;

д) в случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредиту (займу) молодая семья дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, предоставляет следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), соответствующее требованиям пункта 1.6 Положения, (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, документы на строительство). К документам, подтверждающим расходы по строительству индивидуального жилого дома, относятся счета, счет-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцами свидетельства и подрядчиком (в качестве документов, подтверждающих расходы, предоставляется один или несколько из указанных документов). К документам на строительство относятся правоустанавливающие документы на земельный участок и разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно;

документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на дату заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзаце третьем настоящего подпункта;

справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

е) в случае необходимости признания нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты молодая семья дополнительно предоставляет следующие документы (при этом в заявлении указывается просьба о признании семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты):

справку о составе семьи или выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета. Под финансовым лицевым счетом понимается финансовый лицевой счет жилого помещения - документ бухгалтерского учета, позволяющий подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц;

справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи. В случае смены фамилии, имени, отчества членом молодой семьи справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями;

сведения о местах проживания всех членов молодой семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления (домовые книги, поквартирные карточки, документы, подтверждающие правовые основания использования жилых помещений в зависимости от оснований признания нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты, указанных в абзацах 6 - 9 настоящего подпункта);

в зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья предоставляет следующие документы:

для признания нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления соци-

альной выплаты молодой семье, члены которой не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого молодая семья использует жилое помещение (проживает) на день подачи заявления (договоры найма, поднайма, безвозмездного пользования и иные договоры, предусмотренные действующим законодательством);

для признания нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты молодой семье, члены которой являются нанимателями либо членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения;

для признания нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты молодой семье, проживающей в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, - документ, подтверждающий признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

для признания нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты молодой семье, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, - правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, и медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

ж) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «д» пункта 2.10 Регламента, в случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье;

в) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.10, абзацах втором, третьем и пятом подпункта «д» пункта 2.10 Регламента, в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи справки о соответствии, необходимой для предоставления в уполномоченный банк для оплаты приобретаемого жилого помещения, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о выдаче справки о соответствии по форме согласно приложению 8 к Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов); б) копия кадастрового паспорта на приобретаемое жилое помещение;

в) в случае приобретения жилого помещения в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию до 1 марта 2008 года, - справку о физическом износе приобретаемого жилого помещения;

г) документы о достаточности собственных и (или) заемных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения (договор банковского вклада, банковского счета, займа, кредитный договор, расписка (справка) продавца о получении средств).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления дополнительной социальной выплаты устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака (на неполную семью не распространяется);

в) кредитный договор или договор займа, договор купли-продажи жилого помещения, документы, подтверждающие расходы молодой семьи по созданию объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с приложением документов, подтверждающих оплату договора (счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и застройщиком и т.п.);

г) документ, подтверждающий наличие банковского счета (с указанием номера счета), открытого в банке, отобранном уполномоченным органом исполнительной власти области для обслуживания бюджетных средств социальных выплат для перечисления средств дополнительной социальной выплаты либо открытого на основании свидетельства в порядке, предусмотренном пунктом 29 Правил (договор банковского счета, договор банковского вклада, выписка из лицевого счета по вкладу, сберегательная книжка и т.п.).

2.13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.10 (в части документа, выданного органами ЗАГС Тюменской области),

абзацем третьим подпункта «г» пункта 2.10 (в части документа, выдаваемого находящимися в Тюменской области органом государственной власти, органом местного самоуправления или подведомственной им организацией),

абзацем седьмым подпункта «г» пункта 2.10 (в части разрешения на строительство индивидуального жилого дома и акта обследования строящегося индивидуаль-

ного жилого дома),

абзацем девятым подпункта «г» пункта 2.10 (в части правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним),

абзацем вторым подпункта «д» пункта 2.10 (в части свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), правоустанавливающего документа на земельный участок и разрешения на строительство индивидуального жилого дома),

абзацем четвертым подпункта «д» пункта 2.10, абзацем вторым подпункта «е» пункта 2.10 (в части выписки из домовой книги), абзацем третьим подпункта «е» пункта 2.10 (в части справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество),

абзацем четвертым подпункта «е» пункта 2.10 (в части выписки из домовой книги и квартирных карточек в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда),

абзацем седьмым подпункта «е» пункта 2.10 (в части правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и договора социального найма, заключенного с Администрацией),

абзацем восьмым подпункта «е» пункта 2.10 (в части акта уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания),

абзацем девятым подпункта «е» пункта 2.10 (в части правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора социального найма, заключенного с Администрацией),

подпунктом «б» пункта 2.12 Регламента (в части документа, выданного органами ЗАГС Тюменской области).

Иные документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11.1, 2.12 Регламента, а также в пункте 2.11 Регламента (за исключением документов, которые в силу абзаца первого настоящего пункта заявителя вправе предоставлять по собственной инициативе), предоставляются заявителями самостоятельно.

Для рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня его поступления Отдел запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в абзаце первом настоящего пункта, в соответствующих органах и учреждениях, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10, 2.11, 2.12 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, и должно быть подписано электронной подписью заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации (Отдела) и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.15. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.16. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Отказ в приеме документов, а также приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты являются:

а) суммарная обеспеченность общей площадью жилых помещений, которыми члены молодой семьи пользуются как собственники или наниматели по договору социального найма или в качестве членов семьи собственника, нанимателя, составляет более учетной нормы на каждого члена молодой семьи и данные жилые помещения не признаны непригодными для проживания;

б) хроническое заболевание гражданина не входит в перечень заболеваний, установленный Правительством Российской Федерации;

в) не истек пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.19. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 Регламента подлежат обязательному представлению гражданами;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (установление достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7.2 Регламента);

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, а также ранее реализованное право на получение субсидии или займа за счет средств бюджета Тюменской области.

2.20. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома являются:

а) нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства (в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства);

б) непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 Регламента подлежат обязательному представлению гражданами;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (установление достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7.2 Регламента);

г) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.6 Положения.

2.20.1. Основаниями для отказа в выдаче справки о соответствии являются:

а) нахождение приобретаемого жилого помещения за пределами Тюменской области (территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа не включаются);

б) приобретаемое жилое помещение не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям (износ приобретаемого по договорам купли-продажи жилого помещения превышает 25% на дату последнего обследования), не благоустроено применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается жилое помещение или строится индивидуальный жилой дом;

в) приобретаемое жилое помещение имеет общую площадь в расчете на каждого члена молодой семьи менее учетной нормы жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения (строительства индивидуального жилого дома).

2.21. Основания отказа в перечислении социальной выплаты:

а) установление факта отсутствия у молодой семьи оснований для участия в подпрограмме;

б) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в пункте 1.6 Положения.

2.22. Основаниями отказа в признании молодой семьи претендентом на получение дополнительной социальной выплаты являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 8.1 Положения;

б) непредставление или неполное представление документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 Регламента подлежат обязательному представлению гражданами, а также противоречивость сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

в) приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с Положением;

г) приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) с использованием бюджетных средств без участия собственных или заемных средств;

д) истечение указанного в пункте 8.4 Положения срока для предоставления документов о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

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

2.24. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.25. Заявления о включении в состав участников программы, выдаче свидетельства, предоставлении дополнительной социальной выплаты подлежат обязательной регистрации в Администрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. По результатам приема документов заявителю предоставляется (направляется) расписка о приеме документов.

2.26. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации;

справочные телефонные номера и электронный адрес Администрации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.6 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплат-

ным.

2.27. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащённость помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнителем вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.28. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка результата муниципальной услуги;
- е) правовая экспертиза документов;
- ж) получение заявителем результата муниципальной услуги;
- з) формирование списка молодых семей;
- и) выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- к) предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д», «е» пункта 1.6 Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонок граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направле-

ния документов почтовым отправлением или в электронной форме, а также через МФЦ. Заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы подается по форме, определенной в приложении 2 к Регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему (в зависимости от вида под услуги) прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 2.10, 2.11 либо 2.12 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11, 2.12 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, (при личном приеме) либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты на каждого гражданина;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении информации и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.15 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 12 секунд на каждый документ;

з) возвращает (направляет) заявителю один экземпляр с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов, даты получения результата муниципальной услуги. Второй экземпляр заявления подшивается в дело, а также подлежит регистрации в Администрации. В ходе личного приема экземпляр заявления выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления - направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты;

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) одного экземпляра заявления с отметкой о приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в учетное дело.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством МФЦ;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;
- д) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы, а также согласно действующему соглашению о взаимодействии.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационно-взаимодействию является прием заявления о включении в состав участников подпрограммы без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.13 Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документ, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества, справки о содержании правоустанавливающих документов;

б) Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

в) Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

г) Департамент социального развития Тюменской области о периоде, сумме выплат мер социальной поддержки, о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

д) Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

е) ГАУ ТО Центры занятости населения, координация, регулирование и контроль деятельности которого осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области, о предоставлении сведений о получении (неполучении) пособия по безработице;

ж) администрации муниципальных образований Тюменской области о предоставлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием Ф.И.О., даты рождения и родственных отношений с заявителем (в отношении муниципального жилищного фонда), правоустанавливающих документах на земельный участок;

з) Архитектурно-градостроительный центр Администрации о предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

и) Архитектурно-градостроительный центр Администрации о предоставлении сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

к) ТП № 1 МО УФМС России по Тюменской области в г. Тобольске о предоставлении копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги) (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда Вагайского района), копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

В случае если система межведомственного или внутриведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные или внутриведомственные запросы направляются на бумажном носителе в порядке, установленном настоящей главой.

3.5.3. При получении заявления о проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома Отдел в течение 10 дней с даты приема заявления проверяет наличие разрешения на строительство индивидуального жилого дома у заявителей и производит обследование строящегося объекта.

По результатам проверки документов и обследования должностное лицо Отдела готовит акт обследования строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 4 к Регламенту, который утверждается Главой района, либо сообщение об отказе в обследовании строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 5 к Регламенту, которое подписывается главой района. Основанием для отказа в обследовании является отсутствие у заявителей разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.4. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11, 2.12 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

3.5.5. При проведении в рамках межведомственного информационного взаимодействия процедуры обследования индивидуального строящегося жилого дома максимальный срок составляет 3 дня.

3.5.6. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и соответствующими соглашениями.

3.5.7. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.5.8. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является окончание административных процедур по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.4 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18, 2.19 Регламента, в том числе путем установления достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, представляет заявителем для получения муниципальной услуги, а также полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия противоречий между ними, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы либо проекта решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 6 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18, 2.19 Регламента, должностное лицо, осуществившее прием документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 7 к Регламенту.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 дней.

3.6.3. Проект решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы либо решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы; проект решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы или решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги),

подготовленные согласно пункту 3.6.2 Регламента, вместе с документами, принятыми от заявителя, и информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня для проведения правовой экспертизы документов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача для проведения правовой экспертизы проектов решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, проект уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Правовая экспертиза документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от должностного лица, осуществившего прием документов, проектов решений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, о признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы (далее в настоящей главе - решений), проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с делом.

Правовая экспертиза проводится в течение 3 рабочих дней со дня приема документов должностным лицом, ответственным за ее проведение.

3.7.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18, 2.19 Регламента, и проверяет соответствие проектов решений, проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги (проекта сообщения об отказе в предоставлении услуги) требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.7.3. По результатам проверки документов и проектов, предоставленных на правовую экспертизу, должностное лицо, ответственное за ее проведение:

а) при отсутствии замечаний визирует проекты решения, уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении услуги);

б) при наличии замечаний подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний.

Все письменные заключения должны регистрироваться в Администрации.

3.7.4. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

3.7.5. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан, в течение 2 дней. После устранения замечаний проекты решений, проекты уведомления о получении результата муниципальной услуги (проекты сообщения об отказе в предоставлении услуги) повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются проекты решений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, о признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, проекты уведомлений о получении результата муниципальной услуги, проекты сообщений об отказе в предоставлении услуги, завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы документов.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.8.2. После завершения правовой экспертизы проекты решений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, о признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы с делами передаются на подписание руководителю, который проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность действия не должна превышать 1 день.

3.8.3. После подписания решений проекты уведомления о получении результата муниципальной услуги, проекты сообщения об отказе в предоставлении услуги подписываются заместителем главы района.

Продолжительность действия не должна превышать 1 день.

3.8.4. После подписания решений, уведомлений о получении результата муниципальной услуги, сообщений об отказе в предоставлении услуги данные документы регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 1 день.

3.8.5. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении услуги сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись либо направляется в МФЦ.

Продолжительность действия не должна превышать 1 день.

3.8.6. Второй экземпляр решений, уведомлений о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.9. Формирование списка молодых семей

3.9.1. На основании решений о признании молодых семей участниками подпрограммы Отдел до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Списки формируются исходя из даты и времени подачи молодой семьей заявления на участие в подпрограмме, количества детей.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

3.9.2. Список утверждается Главой района, подлежащим согласованию в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Распоряжение об утверждении списка подписывается Главой района и направляется в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

3.10. Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является поступление в Администрацию уведомления от уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам (далее - лимиты).

3.10.2. Отдел в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах в письменной форме оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельств. Один экземпляр письма вручается одному из совершеннолетних членов молодой семьи под расписку либо направляется молодой семье по почте с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма вместе с уведомлением о вручении остается в Отделе. В письме разъясняются порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

3.10.3. Отдел в течение 2-х месяцев после получения уведомления о лимитах производит оформление свидетельств и их выдачу молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти Тюменской области.

В случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям, включенным в резервный список, в порядке очередности, определенной резервным списком, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти области.

3.10.4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента.

Заявление и документы на выдачу свидетельства молодыми семьями подаются в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.

Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства рассматривается в порядке, установленном главами 3.5 - 3.8 Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.10.5. Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней с даты предоставления молодой семьей документов, при отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.20 Регламента, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче свидетельства и проект уведомления о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.20 Регламента, должностное лицо Отдела в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче свидетельства и сообщения об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, установленных пунктом 2.21 Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об исключении из списков участников подпрограммы (если свидетельство не выдано) или решение об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано).

Подготовка проектов решений, правовая экспертиза проектов решений, перечисленных в абзацах 1, 2 настоящего пункта, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.7, 3.8 Регламента.

Уведомления о выдаче свидетельства и сообщения об отказе в выдаче свидетельства подписываются Заместителем главы района и направляются молодым семьям в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8.4, 3.8.5 Регламента.

3.10.6. При принятии решения об отказе в выдаче свидетельства молодой семье - участнику подпрограммы Отдел в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения доводит решение об отказе в выдаче свидетельства до уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области.

При принятии решения об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы направляет указанное решение в течение 10 рабочих дней со дня принятия в уполномоченный орган исполнительной власти области для внесения изменений в сводный и (или) список претендентов, резервный список (если свидетельство не выдано).

3.10.7. Замена свидетельств, выданных молодой семье - участнице подпрограммы, производится Отделом в случаях утраты (хищения) или порчи свидетельства, уважительных причин, не позволивших молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, на основании заявления молодой семьи с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

3.10.8. В течение 30 дней с даты получения заявления о замене свидетельства Отдел выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.10.9. Отдел ведет реестр выданных и оплаченных свидетельств. Факт получения свидетельства участником подпрограммы подтверждается его подписью (подпись уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств.

3.10.10. Владелец свидетельства, не воспользовавшийся правом на получение выделенной ему социальной выплаты в установленный срок действия свидетельства, сдает в Отдел справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты с целью сохранения права на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

3.10.11. В случае если до момента предоставления социальной выплаты Отделом будет установлено, что у молодой семьи отсутствуют основания для участия в под-

программе, а также в случае несоответствия жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.6 Положения, Отдел отказывает молодой семье в перечислении социальной выплаты. Решение об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты оформляется Распоряжением Администрации. Уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты подписывается начальником Отдела и направляется молодой семье в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8.4, 3.8.5 Регламента.

3.11.1. Выдача справки о соответствии

3.11.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче справки о соответствии является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11.1 Регламента, в Отдел. Прием документов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 3.3 Регламента.

3.11.1.2. Должностное лицо Отдела, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня их приема осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в выдаче справки о соответствии, установленных пунктом 2.20.1 Регламента, при их отсутствии подготавливает проект справки о соответствии (по форме согласно приказу Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 06.10.2011 N 634-од) и передает его на подпись начальнику Отдела. При наличии оснований для отказа в выдаче справки о соответствии подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче справки о соответствии по форме согласно приложению 9 к Регламенту, который также в указанный срок передается на подпись начальнику Отдела.

3.11.1.3. Специалист Отдела подписывает проект справки о соответствии либо уведомления об отказе в выдаче справки о соответствии в течение 1 рабочего дня с момента получения указанных проектов.

3.11.1.4. Должностное лицо Отдела, принявшее документы, в течение 1 рабочего дня со дня подписания специалистом Отдела направляет:

а) проект справки о соответствии на утверждение Главе района;

б) уведомление об отказе в выдаче справки о соответствии в адрес молодой семьи в порядке, установленном пунктом 3.8.5 Регламента.

3.11.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня утверждения Главой района справки о соответствии должностное лицо Отдела, принявшее документы, уведомляет молодую семью о результате муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.8.5 Регламента.

3.11.1.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение справки о соответствии.

Справка о соответствии вручается заявителю (представителю заявителя) при его личном обращении. Факт получения справки о соответствии участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью представителя заявителя) в книге учета выданных справок о соответствии, реестр которых ведет Отдел.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления о получении результата муниципальной услуги не явился в Отдел для получения результата муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, принявшее документы, направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, справку о соответствии, после чего в течение 1 рабочего дня с момента направления справки о соответствии вносит в книгу учета выданных справок о соответствии отметку о способе уведомления о получении результата муниципальной услуги и дате его направления заявителю.

3.12. Предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи, получившей свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, при рождении (усыновлении) одного ребенка, в срок со дня подачи заявления в Отдел об участии в подпрограмме до окончания срока действия свидетельства, с заявлением о выдаче дополнительной социальной выплаты, написанном в двух экземплярах с приложением документов, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.12.2. Заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.

3.12.3. Рассмотрение заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты рассматривается в порядке, установленном главами 3.5 - 3.8 Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.12.4. Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней с даты предоставления молодой семьей документов осуществляет проверку предоставленных документов, по результатам которой готовит проект решения:

а) о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и проект уведомления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

б) при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, установленных пунктами 2.21, 2.22 Регламента, об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и сообщения об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа.

3.12.5. Правовая экспертиза проектов решений, перечисленных в пункте 3.12.4 Регламента, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.7, 3.8 Регламента.

3.12.6. Уведомления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и сообщения об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты подписываются Заместителем главы района и направляются молодым семьям в порядке и сроки, установленные главой 3.8 Регламента.

3.12.7. Отдел ежемесячно формирует списки молодых семей - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты и готовит проект Распоряжения Администрации об утверждении списков.

Утвержденные Главой района списки молодых семей - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты направляются в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

3.12.8. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в муниципальный бюджет областных средств, предназначенных для предоставления дополнительных социальных выплат молодым семьям, производится перечисление средств дополнительной социальной выплаты на банковские счета молодых семей.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Адми-

нистрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

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).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д.5.

Телефон: 834539 (2-32-41).

График работы и график приема граждан: второй и четвертый понедельник месяца, с 14-00 до 18-00 часов.

Адрес электронной почты: Kanc_vagay@72to.ru .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных феде-

ральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

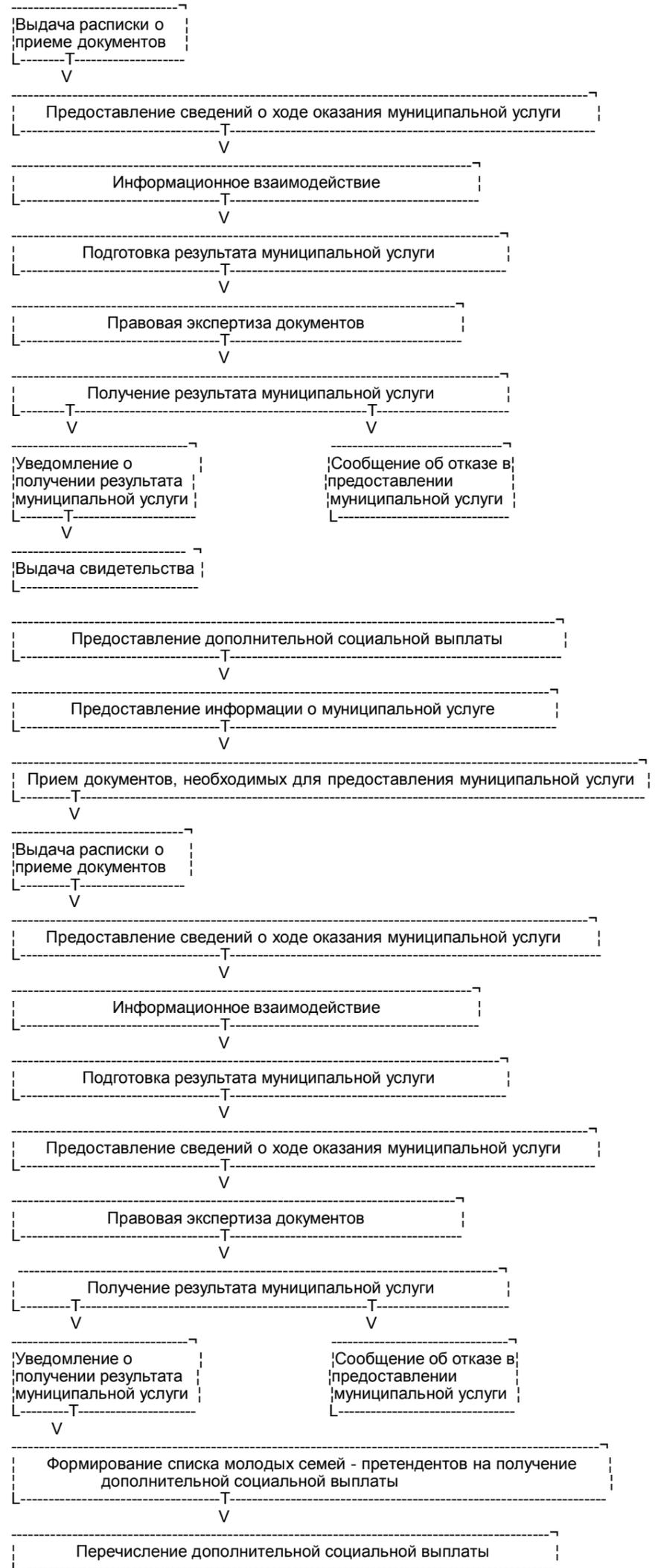
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

Приложение № 1
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА
ПРИБОРЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

Признание молодой семьи участником подпрограммы



Приложение 2
к Регламенту

Контактные телефоны:

Администрация

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:
Супруг

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____ выданный _____ «__» _____

20__ г.,
проживает по адресу: _____

Супруга

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____ выданный _____ «__» _____

20__ г.,
проживает _____ по _____ адре-
су: _____

Дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет:
серия _____ N _____ выданный _____ «__» _____

20__ г.,
проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет:
серия _____ N _____ выданный _____ «__» _____

20__ г.,
проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет:
серия _____ N _____ выданный _____ «__» _____

20__ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Настоящим заявлением я (мы) даю (ем) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, принадлежащих Заявителям с целью организации предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Дата начала обработки персональных данных _____

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждены).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____)
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____)
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____)
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____)
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

(Должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Прошу признать нашу семью нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты _____ (подпись).

Сведения о наличии (отсутствии) в собственности членов молодой семьи жилых помещений на территории Российской Федерации:

_____ (при наличии жилых помещений в собственности указывается место их нахождения и площадь)

Сведения о прекращенных правах на жилые помещения на территории Российской Федерации за последние 5 лет членов молодой семьи:

_____ (при наличии фактов прекращения прав на жилые помещения указывается место их нахождения и площадь)

Сведения о получении членами молодой семьи государственной поддержки на приобретение жилья в собственность:

С условиями формирования списков на _____ год ознакомлены.

_____ (подпись) _____ (подпись)

**Приложение 3
к Регламенту**

Администрации _____
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас произвести обследование строящегося индивидуального жилого дома, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

с целью признания участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» и выдать соответствующий акт.

На строительство указанного объекта выдано разрешение на строительство от _____ N _____.

_____ (подпись, дата) (расшифровка подписи)

**Приложение 4
к Регламенту**

Администрации _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

обследования строящегося индивидуального жилого дома

_____ (место составления акта) _____ (дата)

Должностные лица, уполномоченные

_____ (дата и номер акта органа местного самоуправления)

в _____ составе
(Ф.И.О., должность)

в _____ присутствии

(Ф.И.О. застройщика либо уполномоченного им лица с указанием реквизитов

документа, которым предоставлены полномочия) произвели обследование строящегося индивидуального жилого дома по адресу:

застройщик _____

_____ (Ф.И.О.)
правоустанавливающие документы на земельный участок _____

_____ (реквизиты документа)

разрешение на строительство _____

_____ (дата и номер выдачи)

и составили настоящий акт. Обследованием на месте установлено: Возведено:

Фундамент _____% (материал _____);
 Наружные стены _____% (материал _____);
 Кровля _____% (материал _____);
 Перекрытия _____% (материал _____);
 Полы _____% (материал _____);
 Проемы оконные _____% (материал _____);
 Проемы дверные _____% (материал _____);
 Площадь строящегося индивидуального жилого дома _____ кв. м. Этажность _____
 Итого готовность строящегося индивидуального жилого дома на момент обследования составляет _____%
 Размер ранее предоставленной субсидии _____ рублей

Использование предоставленной субсидии по целевому назначению подтверждаем/не подтверждаем/ (нужное подчеркнуть).
 Застройщиком представлены следующие оригиналы документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома:
 1 _____
 2 _____
 3 _____

Указанные документы передаются в Администрацию и находятся в учетном деле молодой семьи
 Итого расходы по строительству жилого дома на момент обследования составляют _____ руб.

Подписи уполномоченных должностных лиц:

С актом ознакомлен _____
 (дата, подпись, Ф.И.О. застройщика либо уполномоченного им лица)

Приложение 5 к Регламенту

Гражданину:
 1. _____
 (фамилия, имя, отчество,
 место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома
 Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: _____
 по следующему основанию _____

(указывается основание для отказа в соответствии с абзацем 3 пункта 3.5.3 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

_____ должность (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Регламенту

Гражданину:
 1. _____
 (фамилия, имя, отчество,
 место жительства гражданина)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги по предоставлению молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального дома
 Дата _____ N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению (о признании Вашей молодой семьи участником подпрограммы, о выдаче свидетельства, о признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) - нужное подчеркнуть, приказом директора департамента имущественных отношений Администрации от _____ 201__ г. N _____ принято решение (о признании Вашей семьи участником подпрограммы, о выдаче свидетельства, о признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) - нужное подчеркнуть.

Должностное лицо _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Регламенту

Гражданину:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество,
 место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального дома

Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что по Вашему заявлению (о признании Вашей молодой семьи участником подпрограммы, о выдаче свидетельства, о признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) - нужное подчеркнуть принято решение об отказе в признании Вашей семьи претендентом на получение социальной выплаты, в выдаче свидетельства, в признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) - нужное подчеркнуть по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктами 2.18, 2.19 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в признании Вашей молодой семьи участником подпрограммы, о выдаче свидетельства, о признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) - нужное подчеркнуть может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должностное лицо _____ (ФИО)
 (подпись)

Приложение 8 к Регламенту

_____ Администрации
 от _____
 проживающей(ого) по адресу: _____
 телефон: _____

Заявление

Прошу, выдать справку о соответствии приобретаемого жилого помещения, расположенного _____ по _____ адресу:

в целях предоставления ее, в соответствии с пунктом 7.2.1 Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011 N 78-п, в уполномоченный банк для оплаты приобретаемого жилого помещения. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1 _____)
- 2 _____)
- 3 _____)
- 4 _____)

_____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 9 к Регламенту

Гражданину:
 1. _____
 (фамилия, имя, отчество,
 место жительства гражданина)

Уведомление об отказе в выдаче справки о соответствии приобретаемого жилого помещения

Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в выдаче справки о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям пункта 1.6 Положения По _____ следующему основанию _____

указывается основание для отказа в выдаче справки о соответствии жилого помещения в соответствии с пунктом 2.20.1 Регламента и _____

(краткое описание фактического обстоятельства)
 Отказ в выдаче справки о соответствии может быть обжалован досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ (ФИО)
 Должностное лицо _____ (подпись)

Уточнение

В приложении № 1 решения думы Вагайского муниципального района от 19.11.2014 № 92, опубликованном в №94 газеты «Сельский труженик» от 21 ноября 2014 года, в пункте 2.5 части 1 «налоговые ставки» следует читать «0,5».

На экране телевизора

ПОНЕДЕЛЬНИК, 1 ДЕКАБРЯ

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 3.00
Новости. 9.10 «Контрольная закупка». 9.45
«Жить здорово!». 12+. 10.55 «Модный при-
говор». 12.20 «Сегодня вечером». 16+. 14.25,
15.15 «Время покажет». 16+. 16.00, 3.05
«Мужское / Женское». 16+. 17.00, 2.05 «На-
едине со всеми» Юлии Миньшовой
16+. 18.00 «Вечерние новости». 18.45 «Да-
вай поженемся!». 16+. 19.50 «Пусть гово-
рят». 16+. 21.00 «Время». 21.30 Т/с «СО-
БЛАЗН». 16+. 23.30 «Вечерний Ургант»
16+. 0.00 «Познер». 16+. 1.00 «Ночные но-
вости». 1.15 Т/с «ИЗМЕНА». 16+. 4.00 «В наше
время». 12+.

РОССИЯ

5.00 Утро России. 6.07, 6.35, 7.07, 7.35, 8.07,
8.35, 11.35, 14.30, 17.10, 19.35 «Вести. Регион-
Тюмень». 9.00 «Пропавшая субмарина. Трагедия
К-129». 12+. 9.55 «О самом главном» Ток-шоу.
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.55 Т/с
«ТАИНЫ СЛЕДСТВИЯ». 12+. 12.55 «Особый
случай». 12+. 14.50 Вести. Дежурная
часть. 15.00 Т/с «СЕРДЦЕ ЗВЕЗДЫ»
12+. 16.00 Т/с «ПОКА СТАНИЦА СПИТ»
12+. 17.30 Т/с «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ»
12+. 18.30 «Прямой эфир». 12+. 20.50 Спо-
койной ночи, малыши! 21.00 Т/с «КРАСИВАЯ
ЖИЗНЬ». 12+. 23.50 «Дежурный по стране»
Михаил Жванецкий. 0.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИ-
ТЫХ ФОНАРЕЙ». 16+. 3.50 Комната смеха.

НТВ

6.00 «НТВ утром». 8.30 «Прокурорская про-
верка». 16+. 9.40, 10.25 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ
МУХТАРА». 16+. 10.00, 13.00, 16.00, 19.00
«Сегодня». 12.00 «Суд присяжных»
16+. 13.30 «Суд присяжных. Окончательный
вердикт». 16+. 14.35 «Обзор. Чрезвычайное
происшествие». 15.20 Т/с «ЛЕСНИК»
16+. 16.30 Т/с «ЛЕСНИК». 16+. 18.00 «Гово-
рим и показываем» Ток-шоу с Леонидом За-
кошанским. 16+. 20.00 Х/ф «КОДЕКС ЧЕСТИ»
16+. 23.00 «Анатомия дня». 23.55 Т/с «КОВ-
БОИ». 16+. 1.45 «ДНК». 16+. 2.40 Д/ф «Дело
темное». 16+. 3.30 Т/с «ГОНЧИЕ». 16+. 5.05
Т/с «СУПРУГИ». 16+.

СТС

6.00 «Мультфильмы». 6.35 М/с «Смешари-
ки». 6.40 М/с «Миа и я». 6+. 7.10 М/с «Пингви-
енокПороро». 7.30 М/с «Клуб Винкс - школа
волшебниц». 12+. 8.00, 14.00, 1.30 «6 кадров»
16+. 9.00 «Частности». 16+. 9.15 «Деньги за
неделю». 16+. 9.25 «Правила денег»
16+. 9.30 «Шоу «Уральских пельменей» Весь
апрель - никому». 16+. 11.00 Х/ф «ТОР-2.
ЦАРСТВО ТЬМЫ». 16+. 13.00, 19.00 Т/с «ВО-
РОНИНЫ». 16+. 13.30 «Репортер». 16+. 13.45
«Накануне». 16+. 13.50 «Ты - собственник»
16+. 13.55 «Погода». 14.10 Ток-шоу «Все бу-
дет хорошо!». 16+. 16.00 Т/с «ВОСЬМИДЕСЯ-
ТЫЕ». 16+. 17.00, 20.00 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ
МАГИКЯН». 12+. 18.30 «Точнее». 16+. 21.00
Т/с «МОЛОДЕЖКА». 12+. 22.00 Х/ф
«ОДНОКЛАССНИКИ.RU. НАСЛІСЬКАЯ УДАЧУ»
12+. 0.00 «ТСН. Итоги». 16+. 0.30 «Кино в
деталях». 16+.

ТНТ

7.00 М/с «Турбо-Агент Дадли». 12+. 7.30
М/с «Могучие Рейнджеры Супер Мегафорс»
6+. 7.55 «На острове детства». 6+. 8.00,
14.00 «Shopping-гид». 16+. 8.25 М/с «Пингви-
ны из «Мадагаскара». 12+. 9.00 «Дом-2. Lite»
16+. 10.30 «Битва экстрасенсов»
16+. 11.30 Х/ф «ПРИВЫЧКА РАССТАВАТЬСЯ»
16+. 13.05 «Комедияклуб. Лучшее»
16+. 13.30 Т/с «УНИВЕР». 16+. 14.25 «Была
такая история». 12+. 14.30, 15.00, 15.30,
16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00 Т/с
«УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА». 16+. 19.30
«Тюмень спортивная». 6+. 20.00, 20.30 Т/с
«ФИЗРУК». 16+. 21.00 Х/ф «ЖИЗНЬ, КАК
ОНА ЕСТЬ». 12+. 23.15 «Дом-2. Город люб-
ви». 16+. 0.10 «Дом-2. После заката»
16+. 1.00 Х/ф «ГРАН ТОРИНО». 16+. 3.05
«Суперинтуиция». 16+. 3.55, 4.40, 5.20, 6.00
Т/с «БЕЗ СЛЕДА-2». 16+. 6.45 Т/с «САША+
МАША». 16+.

РЕНТВ

6.00, 13.00 «Званный ужин». 16+. 7.00
«Утро с Вами». 16+. 8.30 «Новости 24»
16+. 9.00 «Военная тайна с Игорем Проко-
пенко». 16+. 11.00 «Пища богов». 16+. 12.00,
19.00 «Информационная программа 112»
16+. 12.30, 19.30 «ТСН». 16+. 12.45, 5.15
«Деньги за неделю». 16+. 12.55, 5.25 «Пра-
вила денег». 16+. 14.00 «Засуди меня»
16+. 15.00 «Семейные драмы». 16+. 16.00,
17.00 «Не ври мне!». 16+. 18.00 «Верное сред-
ство». 16+. 20.00, 0.00 Т/с «МУШКЕТЕРЫ»
16+. 22.10 «На 10 лет моложе». 16+. 23.00
«Новости 24» Итоговый выпуск. 16+. 23.30
«Смотреть всем!». 16+. 2.10 Х/ф «КОСТРО-
МА». 16+. 4.00 «ТСН. Итоги». 16+. 4.30 «Од-
носельчане». 12+. 5.00 «Частности»
16+. 5.30 «Накануне». 16+. 5.40 «Сделано
в Сибири». 12+. 5.55 «На острове детства»
6+.

ТВЦ

6.00 «Настроение». 8.20 Х/ф «МАТРОС С
КОМЕТАМИ». 12+. 10.05 «Николай Рыбников.
Зима на Заречной улице». 12+. 10.55 «Док-
тор И...». 16+. 11.30, 14.30, 17.30, 22.00, 23.50
«События». 11.55 «Постскриптум». 12.50 «В
центре событий» с Анной Прохоровой.
16+. 13.55 «Линия защиты». 16+. 14.50,
21.45 «Петровка, 38». 15.10 «Городское собра-
ние». 12+. 16.00, 17.50 Х/ф «ЧИСТО АНГЛИЙ-
СКОЕ УБИЙСТВО». 12+. 18.20 «Право голо-
са». 16+. 19.30 Город новостей. 19.45 Т/с «ДЕ-
ПАРТАМЕНТ». 16+. 22.20 «Человек цвета
хаки». 16+. 22.55 Без обмана. «Море специй»
16+. 0.20 «Футбольный центр». 0.50 «Мозго-
вой штурм. Что такое феромоны?». 12+. 1.15
Х/ф «ИСКУПЛЕНИЕ». 16+. 3.15 Х/ф «ПСИХО-
ПАТКА». 16+. 5.05 «Русское чтиво». 12+.

ВТОРНИК, 2 ДЕКАБРЯ

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 3.00
Новости. 9.10, 4.10 «Контрольная закуп-
ка». 9.45 «Жить здорово!». 12+. 10.55 «Мод-
ный приговор». 12.15, 21.30 Т/с «СОБЛАЗН»
16+. 14.25, 15.15 «Время покажет»
16+. 16.00, 3.15 «Мужское / Женское»
16+. 17.00, 2.15 «Наедине со всеми» Юлии
Миньшовой. 16+. 18.00 «Вечерние новос-
ти». 18.45 «Давай поженемся!». 16+. 19.50
«Пусть говорят». 16+. 21.00 «Время». 23.30
«Вечерний Ургант». 16+. 0.00 «Ночные но-
вости». 0.15 «Структура момента». 16+. 1.20 Т/с
«ИЗМЕНА». 16+. 3.05 «Наедине со всеми»
16+.

РОССИЯ

5.00 Утро России. 6.07, 6.35, 7.07, 7.35, 8.07,
8.35, 11.35, 14.30, 17.10, 19.35 «Вести. Регион-
Тюмень». 9.00 «Когда наступит голод»
12+. 9.55 «О самом главном» Ток-шоу. 11.00,
14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.55 Т/с «ТАИНЫ
СЛЕДСТВИЯ». 12+. 12.55 «Особый случай»
12+. 14.50 Вести. Дежурная часть. 15.00 Т/с
«СЕРДЦЕ ЗВЕЗДЫ». 12+. 16.00 Т/с «ПОКА
СТАНИЦА СПИТ». 12+. 17.30 Т/с «ПО ГОРЯ-
ЧИМ СЛЕДАМ». 12+. 18.30 «Прямой эфир»
12+. 20.50 Спокойной ночи, малыши! 21.00 Т/с
с «КРАСИВАЯ ЖИЗНЬ». 12+. 23.50 «Мерт-
вые души. Дело Холостякова». 12+. 0.50 Т/с
«УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ». 16+. 3.55
Комната смеха.

НТВ

6.00 «НТВ утром». 8.30 «Прокурорская про-
верка». 16+. 9.40, 10.25 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ
МУХТАРА». 16+. 10.00, 13.00, 16.00, 19.00
«Сегодня». 12.00 «Суд присяжных»
16+. 13.30 «Суд присяжных. Окончательный
вердикт». 16+. 14.35 «Обзор. Чрезвычайное
происшествие». 15.20, 16.30 Т/с «ЛЕСНИК»
16+. 18.00 «Говорим и показываем» Ток-шоу
с Леонидом Закошанским. 16+. 20.00 Х/ф
«КОДЕКС ЧЕСТИ». 16+. 23.00 «Анатомия
дня». 23.55 Т/с «КОВБОИ». 16+. 1.45 «Глав-
ная дорога». 16+. 2.15 Д/ф «Дело темное»
16+. 3.10 «Дикий мир». 3.35 Т/с «ГОНЧИЕ»
16+. 5.10 Т/с «СУПРУГИ». 16+.

СТС

6.00 «Мультфильмы». 6.35 М/с «Смешари-
ки». 6.40 М/с «Миа и я». 6+. 7.10 М/с «Пингви-
енокПороро». 7.30 М/с «Клуб Винкс - школа
волшебниц». 12+. 8.00, 14.00, 23.50, 0.30 «6
кадров». 16+. 8.30, 10.30, 19.00 Т/с «ВОРО-
НИНЫ». 16+. 9.00, 18.30 «Точнее». 16+. 9.30,
21.00 Т/с «МОЛОДЕЖКА». 12+. 11.00, 16.00
Т/с «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ». 16+. 11.30 Х/ф
«ОДНОКЛАССНИКИ.RU. НАСЛІСЬКАЯ УДАЧУ»
12+. 13.30 «Тюменский характер»
16+. 13.45 «Накануне». 16+. 13.50 «Ты - соб-
ственник». 16+. 13.55 «Погода». 14.10 Ток-
шоу «Все будет хорошо!». 16+. 17.00, 20.00
Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН». 12+. 22.00
Х/ф «СВАДЬБА ПО ОБМЕНУ». 16+. 0.00 «ТСН.
Итоги». 16+. 1.30 «Животный смех».

ТНТ

7.00 М/с «Турбо-Агент Дадли». 12+. 7.30
«Тюмень спортивная». 6+. 8.00 «Будьте здо-
ровы». 12+. 8.30 М/с «Пингвины из «Мада-
гаскара». 12+. 9.00 «Дом-2. Lite». 16+. 10.30
«Битва экстрасенсов». 16+. 11.30 Х/ф
«ЖИЗНЬ, КАК ОНА ЕСТЬ». 12+. 14.00 «Двое
на кухне». 16+. 14.30, 15.00, 15.30, 16.00,
16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00 Т/с «ИН-
ТЕРНЫ». 16+. 19.30 «Новости спорта»
6+. 19.35 «Shopping-гид». 16+. 20.00, 20.30
Т/с «ФИЗРУК». 16+. 21.00 Х/ф «НЕМНОЖКО
БЕРЕМЕННА». 16+. 23.25 «Дом-2. Город люб-
ви». 16+. 0.25 «Дом-2. После заката»
16+. 1.20 Х/ф «ПОДАРОК АНГЕЛОВ»
12+. 3.10, 3.55, 4.40, 5.20, 6.00 Т/с «БЕЗ СЛЕ-
ДА-2». 16+. 6.45 Т/с «САША+ МАША». 16+.

РЕНТВ

6.00, 13.00 «Званный ужин». 16+. 7.00
«Утро с Вами». 16+. 8.30 «Новости 24»
16+. 9.00 «Военная тайна с Игорем Проко-
пенко». 16+. 11.00 «Мужские истории». 12.00,
19.00 «Информационная программа 112»
16+. 12.30, 19.30 «ТСН». 16+. 12.45 «Репор-
тер». 16+. 14.00 «Засуди меня». 16+. 15.00
«Семейные драмы». 16+. 16.00, 17.00 «Не
ври мне!». 16+. 18.00 «Верное средство»
16+. 20.00, 0.00 Т/с «МУШКЕТЕРЫ»
16+. 22.10 «На 10 лет моложе». 16+. 23.00
«Новости 24» Итоговый выпуск. 16+. 23.30
«Смотреть всем!». 16+. 2.10 Х/ф «ШИЗА»
16+. 4.00 «ТСН. Итоги». 16+. 4.30 «Объек-
тивно». 16+. 5.00 «Накануне». 16+. 5.10 Хро-
нограф. 12+. 5.40 «Сделано в Сиби-
ри». 12+. 5.55 «На острове детства» 6+.

ТВЦ

6.00 «Настроение». 8.15 Х/ф «ИСПЫТА-
ТЕЛЬНЫЙ СРОК». 10.05 «Семен Морозов. Судь-
ба, с которой я не боролся». 12+. 10.55 «Док-
тор И...». 16+. 11.30, 14.30, 17.30, 22.00, 23.50
«События». 11.50 Х/ф «ТОЛЬКО НЕ ОТПУСКАЙ
МЕНЯ». 16+. 13.40 «Простые сложности»
12+. 14.10 «Наша Москва». 12+. 14.50, 19.30
Город новостей. 15.10 Без обмана. «Море спе-
ций». 16+. 16.00, 17.50 Х/ф «ЧИСТО АНГЛИЙ-
СКОЕ УБИЙСТВО». 12+. 18.20 «Право голо-
са». 16+. 19.50 Т/с «ДЕПАРТАМЕНТ»
16+. 22.20 «Осторожно, мошенники!»
16+. 22.55 «Удар властью. Юлия Тимошен-
ко». 16+. 0.20 «Стихия». 12+. 0.50 Х/ф «ПОС-
ЛЕДНИЙ ГЕРОЙ». 16+. 2.20 Х/ф «МАТРОС С
КОМЕТАМИ». 12+. 3.55 «Николай Рыбников.
Зима на Заречной улице». 12+. 4.40 Тайны
нашего кино. «Вокзал для двоих». 12+. 5.05
«Гиганты из глубин». 12+.

СРЕДА, 3 ДЕКАБРЯ

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00, 12.00, 15.00, 3.00
Новости. 9.10, 4.10 «Контрольная закуп-
ка». 9.45 «Жить здорово!». 12+. 10.55 «Мод-
ный приговор». 12.15, 21.30 Т/с «СОБЛАЗН»
16+. 14.25, 15.15 «Время покажет»
16+. 16.00, 3.15 «Мужское / Женское»
16+. 17.00, 2.15 «Наедине со всеми» Юлии
Миньшовой. 16+. 18.00 «Вечерние новос-
ти». 18.45 «Давай поженемся!». 16+. 19.50
«Пусть говорят». 16+. 21.00 «Время». 23.30
«Вечерний Ургант». 16+. 0.10 «Ночные но-
вости». 0.25 «Политика». 16+. 1.25 Т/с «ИЗМЕ-
НА». 16+. 3.06 «Наедине со всеми» 16+.

РОССИЯ

5.00 Утро России. 6.07, 6.35, 7.07, 7.35, 8.07,
8.35, 11.35, 14.30, 17.10, 19.35 «Вести. Регион-
Тюмень». 9.00 «Шифры нашего тела. Кожа»
12+. 9.55 «О самом главном» Ток-шоу. 11.00,
14.00, 17.00, 20.00 Вести. 11.55 Т/с «ТАИНЫ
СЛЕДСТВИЯ». 12+. 12.55 «Особый случай»
12+. 14.50, 4.45 Вести. Дежурная часть. 15.00
Т/с «СЕРДЦЕ ЗВЕЗДЫ». 12+. 16.00 Т/с «ПОКА
СТАНИЦА СПИТ». 12+. 17.30 Т/с «ПО ГОРЯ-
ЧИМ СЛЕДАМ». 12+. 18.30 «Прямой эфир»
12+. 20.50 Спокойной ночи, малыши! 21.00 Т/с
с «КРАСИВАЯ ЖИЗНЬ». 12+. 23.50 «Управ-
ление климатом. Оружие будущего»
12+. 0.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ»
16+. 3.40 Комната смеха.

НТВ

6.00 «НТВ утром». 8.30 «Прокурорская про-
верка». 16+. 9.40, 10.25 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ
МУХТАРА». 16+. 10.00, 13.00, 16.00, 19.00
«Сегодня». 12.00 «Суд присяжных»
16+. 13.30 «Суд присяжных. Окончательный
вердикт». 16+. 14.35 «Обзор. Чрезвычайное
происшествие». 15.20, 16.30 Т/с «ЛЕСНИК»
16+. 18.00 «Говорим и показываем» Ток-шоу
с Леонидом Закошанским. 16+. 20.00 Х/ф
«КОДЕКС ЧЕСТИ». 16+. 23.00 «Анатомия
дня». 23.55 Т/с «КОВБОИ». 16+. 1.45 «Квар-
тирный вопрос». 2.50 Д/ф «Дело темное»
16+. 3.35 Т/с «ГОНЧИЕ». 16+. 5.10 Т/с «СУП-
РУГИ». 16+.

СТС

6.00 «Мультфильмы». 6.35 М/с «Смешари-
ки». 6.40 М/с «Миа и я». 6+. 7.10 М/с «Пингви-
енокПороро». 7.30 М/с «Клуб Винкс - школа
волшебниц». 12+. 8.00, 13.20, 14.00, 23.40,
0.30 «6 кадров». 16+. 8.30, 10.30, 19.00 Т/с
«ВОРОНИНЫ». 16+. 9.00, 18.30 «Точнее»
16+. 9.30, 21.00 Т/с «МОЛОДЕЖКА»
12+. 11.00, 16.00 Т/с «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ»
16+. 11.30 Х/ф «СВАДЬБА ПО ОБМЕНУ»
16+. 13.30 «Сделано в Сибири». 12+. 13.45
«Накануне». 16+. 13.50 «Ты - собственник»
16+. 13.55 «Погода». 14.10 Ток-шоу «Все бу-
дет хорошо!». 16+. 17.00, 20.00 Т/с «ПОСЛЕ-
ДНИЙ ИЗ МАГИКЯН». 12+. 22.00 Х/ф «СКО-
РЫЙ «МОСКВА - РОССИЯ». 12+. 0.00 «ТСН.
Итоги». 16+. 1.30 «Животный смех».

ТНТ

7.00 М/с «Турбо-Агент Дадли». 12+. 7.30
«На острове детства». 6+. 7.40, 14.25 «Была
такая история». 12+. 7.45 «Тюменский харак-
тер». 16+. 8.00, 14.00, 19.35 «Shopping-гид»
16+. 8.25, 19.30 «Новости спорта». 6+. 8.30
М/с «Пингвины из «Мадагаскара». 12+. 9.00
«Дом-2. Lite». 16+. 10.30 «Битва экстрасен-
сов». 16+. 11.30 Х/ф «НЕМНОЖКО БЕРЕМЕН-
НА». 16+. 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30,
17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00 Т/с «РЕАЛЬ-
НЫЕ ПАЦАНЫ». 16+. 20.00, 20.30 Т/с «ФИЗ-
РУК». 16+. 21.00 Х/ф «ЛЮБОВЬ ПО-ВЗРОС-
ЛОМУ». 16+. 23.40 «Дом-2. Город любви»
16+. 0.40 «Дом-2. После заката». 16+. 1.35
Х/ф «СИМОНА». 16+. 3.30, 4.10, 4.55, 5.30 Т/с
«БЕЗ СЛЕДА-2». 16+. 6.20 Т/с «САША+
МАША». 16+.

РЕНТВ

6.00, 13.00 «Званный ужин». 16+. 7.00
«Утро с Вами». 16+. 8.30 «Новости 24»
16+. 9.00 «Территория заблуждений с Иго-
рем Прокопенко». 16+. 11.00 «Мужские исти-
ны». 12.00, 19.00 «Информационная про-
грамма 112». 16+. 12.30, 19.30 «ТСН». 16+. 12.45 «Сделано в Сибири»
12+. 14.00 «Засуди меня». 16+. 15.00 «Се-
мейные драмы». 16+. 16.00, 17.00 «Не ври
мне!». 16+. 18.00 «Верное средство»
16+. 20.00, 0.00 Т/с «МУШКЕТЕРЫ»
16+. 22.10 «На 10 лет моложе». 16+. 23.00
«Новости 24» Итоговый выпуск. 16+. 23.30
«Смотреть всем!». 16+. 2.10 Х/ф «ВРЕМЯ
ПЕЧАЛИ ЕЩЕ НЕ ПРИШЛО». 16+. 4.00 «ТСН.
Итоги». 16+. 4.30 «Задело». 16+. 5.00 «На-
кануне». 16+. 5.10 Музыка. 16+. 5.25 «Хро-
нограф». 12+. 5.55 «На острове детства»
6+.

ТВЦ

6.00 «Настроение». 8.15 Х/ф «ДЕТИ ДОН-
КИХОТА». 9.40 «Нина Дорошина. Пожертво-
вать любовь». 12+. 10.35 «Белая трость»
Концерт-акция. 6+. 11.30, 14.30, 17.30, 22.00,
23.50 «События». 11.50 Х/ф «ТОЛЬКО НЕ ОТПУ-
СКАЙ МЕНЯ». 16+. 13.35 «Простые слож-
ности». 12+. 14.05 Тайны нашего кино. «Мос-
ква слезам не верит». 12+. 14.50, 19.30 Го-
род новостей. 15.10 «Удар властью. Юлия Ти-
мошенко». 16+. 16.00, 17.50 Х/ф «ЧИСТО АНГ-
ЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО». 12+. 18.20 «Право
голоса». 16+. 19.50 Т/с «ДЕПАРТАМЕНТ»
16+. 22.20 «Линия защиты». 16+. 22.55 «Хро-
ники московского быта. Диагноз для вождя»
12+. 0.10 «Русский вопрос». 12+. 0.50 «Пет-
ровка, 38». 1.05 Х/ф «ПРИШЕЛЬЦЫ: КОРИДО-
РЫ ВРЕМЕНИ». 3.00 «Бен Ладен. Убить не-
видимку». 12+. 4.25 «Семен Морозов. Судьба,
с которой я не боролся». 12+. 5.05 «Гиганты
из глубин». 12+.

ЧЕТВЕРГ, 4 ДЕКАБРЯ

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00, 3.00 Новости. 9.10
«Контрольная закупка». 9.45 «Жить здорово!»
12+. 10.55 «Модный приговор». 12.10, 21.30
Т/с «СОБЛАЗН». 16+. 14.00 Ежегодное послание
Президента РФ В. В. Путина Федерально-
му Собранию По окончании - Новости. 15.25
«Время покажет». 16+. 17.00 «Наедине со
всеми» Юлии Миньшовой. 16+. 18.00 «Вечер-
ние новости». 18.45 «Давай поженемся!»
16+. 19.50 «Пусть говорят». 16+. 21.00
«Время». 23.30 «Вечерний Ургант». 16+. 0.10
«Ночные новости». 0.25 «На ночь глядя»
16+. 1.20 Т/с «ИЗМЕНА». 16+. 3.05 «Муж-
ское / Женское». 16+. 4.00 «В наше время»
12+.

РОССИЯ

5.00 Утро России. 6.07, 6.35, 7.07, 7.35, 8.07,
8.35, 11.35, 13.35, 17.10, 19.35 «Вести. Регион-
Тюмень». 9.00 «Шум земли». 9.55 «О самом
главном» Ток-шоу. 11.00, 17.00, 20.00 Вести.
11.55 «Эволюция будущего». 12.45 «Особый
случай». 12+. 14.00 Ежегодное послание Пре-
зидента РФ В. В. Путина Федеральному Со-
бранию. 15.10 Т/с «СЕРДЦЕ ЗВЕЗДЫ»
12+. 16.05 Т/с «ПОКА СТАНИЦА СПИТ»
12+. 17.30 Т/с «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ»
12+. 18.30 «Прямой эфир». 12+. 20.50 Спо-
койной ночи, малыши! 21.00 Т/с «КРАСИВАЯ
ЖИЗНЬ». 12+. 22.50 «Веч

На экране телевизора

ПЯТНИЦА, 5 ДЕКАБРЯ
ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро» 9.00, 12.00, 15.00 Новости.9.10 «Контрольная закупка».9.45 «Жить здорово!» «12+».10.55 «Модный приговор».12.20 Т/с «СОБЛАЗН» «16+».15.15 «Время покажет» «16+».16.00 «Мужское / Женское» «16+».17.00 «Жди меня».18.00 «Вечерние новости».18.45 «Человек и закон».19.50 «Поле чудес».21.00 «Время».21.20 «Сегодня вечером» «16+».22.50 «Вечерний Ургант» «16+».23.35 «Голос» «12+».1.50 Д/ф «История двух воров» «16+».3.15 Х/ф «СЕКРЕТЫ ГОСУДАРСТВА» «16+».5.05 «Наедине со всеми» Юлии Меньшовой «16+».

РОССИЯ

5.00 Утро России.6.07, 6.35, 7.07, 7.35, 8.07, 8.35, 11.35, 14.30, 19.35 «Вести. Регион-Тюмень».8.55 Мусульмане.9.10 «Жить на войне. Фронт и тыл» «12+».10.05 «О самом главном» Ток-шоу.11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести.11.55 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» «12+».12.55 «Особый случай» «12+».14.50 Вести. Дежурная часть.15.00 Т/с «СЕРДЦЕ ЗВЕЗДЫ» «12+».16.00 Т/с «ПОКА СТАНИЦА СПИТ» «12+».17.10 «Вести. Уральский меридиан».17.30 Т/с «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕДАМ» «12+».18.30 «Прямой эфир» «12+».21.00 Х/ф «ДРУГОЙ БЕРЕГ» «12+».23.00 Специальный корреспондент. «16+».0.35 Х/ф «ВТОРЖЕНИЕ» «12+».2.40 Горячая десятка. «12+».3.45 Комната смеха.

НТВ

6.00 «НТВ утром».8.30 «Прокурорская проверка» «16+».9.40, 10.25 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» «16+».10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня».12.00 «Суд присяжных» «16+».13.30 «Суд присяжных. Окончательный вердикт» «16+».14.35 «Обзор. Чрезвычайное происшествие».15.20, 16.30 Т/с «ЛЕСНИК» «16+».18.00 «Говорим и показываем» Ток-шоу с Леонидом Закошанским «16+».19.45 Х/ф «КОДЕКС ЧЕСТИ» «16+».23.40 «Список Норкина» «16+».0.40 Х/ф «ЧЕРНЫЙ ГОРОД» «16+».2.30 Д/ф «Дело темное» «16+».3.20 «Дикий мир».3.30 Т/с «ПЕТЛЯ» «16+».5.05 Т/с «СУПРУГИ» «16+».

СТС

6.00 «Мультфильмы».6.35 М/с «Смешарики».6.40 М/с «Миа и я» «6+».7.10 М/с «ПингвиненокПороро».7.30 М/с «Клуб Винкс - школа волшебниц» «12+».8.00, 14.00, 1.30 «6 кадров» «16+».9.00, 18.30 «Точнее» «16+».9.30 Т/с «МОЛОДЕЖКА» «12+».10.30, 13.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» «16+».11.00 Т/с «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» «16+».11.30 «МастерШеф» «16+».13.30 «Новостройка» «12+».13.45 «Накануне» «16+».13.50 «Ты - собственник» «16+».13.55 «Погода».14.10 Ток-шоу «Все будет хорошо!» «16+».16.00 «Шоу «Уральских пельменей» Из грязи в стразы» «16+».17.30, 21.00 «Шоу «Уральских пельменей» Женское: - шас я!» «16+».19.00 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» «12+».22.00 «Шоу «Уральских пельменей» Вялые паруса» «16+».0.00 «ТСН. Итоги» «16+».0.30 «Большой вопрос» «16+».

ТНТ

7.00 М/с «Кунг-фу Панда: Удивительные легенды» «12+».7.30 «На острове детства» «6+».7.40 «Была такая история» «12+».7.45 «Новостройка» «12+».8.00, 14.00, 19.35 «Shopping-гид» «16+».8.25, 19.30 «Новости спорта» «6+».8.30 М/с «Пингвины из Мадагаскара» «12+».9.00 «Дом-2. Lite» «16+».10.30 «Битва экстрасенсов» - «Дом с привидениями. Девушка, облитая кислотой» «16+».11.30 Шоу «Танцы» «16+».13.30, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00 Т/с «УНИВЕР» «16+».14.25 «Была такая история» «12+».20.00 «ComedyWoman» «16+».21.00 «КомедиКлуб» «16+».22.00 «ComedyбаттлСуперсезон» «16+».23.00 «Дом-2. Город любви» «16+».0.00 «Дом-2. После заката» «16+».1.00 «Не спать!» «18+».1.50 Х/ф «ЛОВЕЦ СНОВ» «16+».4.00 Д/ф «Хаббл 3D» «12+».4.45, 5.30, 6.10 Т/с «БЕЗ СЛЕДА-2» «16+».

РЕНТВ

6.00, 13.00 «Званный ужин» «16+».7.00 «Утро с Вами» «16+».8.30 «Новости 24» «16+».9.00 «Документальный спецпроект»: «Проклятые Монтезумы» «16+».10.00 «Документальный спецпроект»: «Планета хочет любить» «16+».11.00 «Документальный спецпроект»: «Секретный план богов» «16+».12.00, 19.00 «Информационная программа 112» «16+».12.30, 19.30 «ТСН» «16+».12.45, 4.45 «Новостройка» «12+».14.00 «Засуди меня» «16+».15.00 «Семейные драмы» «16+».16.00, 17.00 «Не ври мне!» «16+».18.00 «Верное средство» «16+».20.00, 0.10 Т/с «МУШКЕТЕРЫ» «16+».22.10 «Смотришь всем!» «16+».2.15 Х/ф «НЕВЕСТА ЛЮБОЙ ЦЕНОЙ!» «16+».4.15 «ТСН. Итоги» «16+».5.15 «Накануне» «16+».5.25 Музыка «16+».5.40 «Сделано в Сибири» «12+».5.55 «На острове детства» «6+».

ТВЦ

6.00 «Настроение».8.20 Х/ф «ДОБРОВОЛЬЦЫ».10.05 «Элина Быстрицкая. Железная леди» «12+».10.55 «Доктор И...» «16+».11.30, 14.30, 17.30, 22.00 «События».11.50 Х/ф «ПЯТЬ МИНУТ СТРАХА».13.25 «Простые сложности» «12+».13.55 Тайны нашего кино. «Джентльмены удачи» «12+».14.50, 19.30 Город новостей.15.10 «Родственные узы. От любви до ненависти» «12+».16.00, 17.50 Х/ф «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» «12+».18.20 «Право голоса» «16+».19.50 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ЛОГИКА-3» «12+».22.20 Временно недоступен. Станислав Говорухин. «12+».23.30 Х/ф «ПЯТЬ НЕВЕСТ» «16+».2.45 «Петровка, 38».3.00 «Истории спасения» «16+».3.25 Х/ф «ЭФФЕКТ ДОМИНО» «16+».4.55 Тайны нашего кино. «Интердевочка» «16+».

СУББОТА, 6 ДЕКАБРЯ
ПЕРВЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.00 Новости.6.10 Х/ф «ЗУБНАЯ ФЕЯ» «12+».8.00 «Играй, гармонь любимая!» 8.45 М/ф «Смешарики. Новые приключения».9.00 «Умницы и умники» «12+».9.45 «Слово пастыря».10.15 «Смак» «12+».10.55 «Вячеслав Невинный. Смех сквозь слезы» «12+».12.15 «Идеальный ремонт».13.10, 4.50 «В наше время» «12+».14.10 «Ералаш».14.45 Х/ф «ГАРАЖ» «12+».15.15 «Гараж» «12+».16.55 «Кто хочет стать миллионером?» 18.00 «Вечерние новости».18.15 «Ледниковый период».21.00 «Время».21.30 «Голос» «12+».23.50 Что? Где? Когда? 21.00 Х/ф «ПРЕВОСХОДСТВО БОРНА» «12+».3.00 Х/ф «ВСЯ ПРАВДА О ЧАРЛИ» «16+».

РОССИЯ

5.05 Х/ф «АЛМАЗЫ ДЛЯ МАРИИ».6.35 «Сельское утро».7.05 Диалоги о животных.8.00, 11.00, 14.00 Вести.8.10, 11.25, 14.20 «Вести. Регион-Тюмень».8.20 «Военная программа».8.50 «Планета собак».9.25 Субботник.10.05 «Прямая линия».10.30 «Законный интерес».10.45 «Экономь, а то проиграешь!» 11.35 «Честный детектив» «16+».12.05, 14.30 Х/ф «ОТЕЛЬ ДЛЯ ЗОЛУШКИ» «12+».14.55 «Это смешно» «12+».17.40 «В жизни раз бывает 60!» Юбилейный концерт Игоря Крутого.20.00 Вести в субботу.20.45 Х/ф «БРАТСКИЕ УЗЫ» «12+».0.40 Х/ф «СРОЧНО ИЩУ МУЖА» «12+».2.45 Х/ф «ОН, ОНА И Я» «12+».4.40 Комната смеха.

НТВ

5.55 Т/с «ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ» «16+».7.30 «Смотр».8.00, 10.00, 13.00, 16.00 «Сегодня».8.15 Лотерея «Золотой ключ».8.45 «Медицинские тайны» «16+».9.20 «Готовим с Алексеем Зиминым».10.20 «Главная дорога» «16+».10.55 «Кулинарный поединок».12.00 «Квартирный вопрос».13.20 «Поедем, поедим!» 13.55 Д/ф «Сталин с нами» «16+».16.15 «Профессия - репортер» «16+».17.00 «Контрольный звонок» «16+».18.00 «Следствие вели...» «16+».19.00 «Центральное телевидение с Вадимом Тахменевым».20.00 «Новые русские сенсации» «16+».21.00 «Ты не поверишь» «16+».22.00 «Еда раздора» Научное расследование Сергея Малозёмова «12+».23.05 «Тайны любви: обаятельная душа Багиры» «16+».0.00 «Мужское достоинство» «18+».0.35 Т/с «ДОЗНАВАТЕЛЬ» «16+».2.25 Д/ф «Дело темное» «16+».3.15 «Дикий мир».3.55 Т/с «ПЕТЛЯ» «16+».5.30 Т/с «СУПРУГИ» «16+».

СТС

6.00 «Мультфильмы».7.10 М/с «ПингвиненокПороро».7.30 М/с «Робокар Поли и его друзья» «6+».8.05 М/с «Макс Стил».8.30 «Репортер» «12+».8.45 «Музыка» «16+».9.00 М/с «Смешарики».9.05 М/ф «Винни-Пух и день забот».9.30 «Откройте! К вам гости» «16+».10.00 Т/с «МОЛОДЕЖКА» «12+».14.00 «Шоу «Уральских пельменей» Женское: - шас я!» «16+».16.00 «Накануне. Итоги» «16+».16.30 «Шоу «Уральских пельменей» Вялые паруса» «16+».17.30 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» «12+».19.30 М/ф «Монстры против пришельцев» «12+».21.15 Х/ф «АНЖЕЛИКА «МАРКИЗА» АНГЕЛОВ» «16+».23.25 «Шоу «Уральских пельменей» От томата до заката» «16+».0.55 «6 кадров» «16+».1.55 «Животный смех».

ТНТ

7.00 «ComedyClub. Exclusive» «16+».7.40, 8.05 М/с «Кунг-фу Панда: Удивительные легенды» «12+».8.30 М/с «ЛВХ - Битвы маленьких гигантов» «12+».9.00 «Будьте здоровы» Прямой эфир.9.30 «Яна слушай» «12+».10.00 «Два с половиной повара. Открытая кухня» «12+».10.30 «Фэшн терапия» «16+».11.00 «Школа ремонта» «12+».12.00 «КомедиКлуб. Лучшее» «16+».12.30, 0.45 «Такое Кино!» «16+».13.00, 20.00 «Битва экстрасенсов» «16+».14.30 «ComedyWoman» «16+».15.30 «КомедиКлуб» «16+».16.30 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ФИЛОСОФСКИЙ КАМЕНЬ» «12+».19.30 «Себерийолдызлары» «12+».19.45 «Сделано в Сибири» «12+».21.30 Шоу «Танцы» «16+».23.10 «Дом-2. Город любви» «16+».0.15 «Дом-2. После заката» «16+».1.10 Х/ф «ПАДШИЙ» «16+».3.15 Х/ф «МИСТЕР НЯНЯ» «12+».4.40, 5.20 Т/с «БЕЗ СЛЕДА-2» «16+».6.10, 6.35 М/с «Турбо-Агент Дадли» «12+».

РЕНТВ

6.00 Т/с «ТУРИСТЫ» «16+».9.40 «Чистая работа» «12+».10.30 «Это - мой дом!» «16+».11.00 «Обед по расписанию» «16+».11.30 «Смотреть всем!» «16+».12.30, 3.30 «Объективно» «16+».13.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко» «16+».17.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» «16+».19.00 «Закрывать Америку» Концерт Михаила Задорнова «16+».21.00 Х/ф «ЗАПРЕЩЕННАЯ РЕАЛЬНОСТЬ» «16+».23.00 Х/ф «КАПКАН ДЛЯ КИЛЛЕРА» «16+».0.40 Х/ф «СЛУШАТЕЛЬ» «16+».2.30 Т/с «ПОСЛЕДНЯЯ МИНУТА» «16+».4.00 «Музыка» «16+».4.15 «Многонациональная область» «12+».

ТВЦ

5.20 «Марш-бросок» «12+».5.50 «АБВГДейка».6.15 М/ф «Приключения капитана Врунгеля».7.40 Х/ф «СВЕРСТНИЦЫ» «16+».9.20 «Православная энциклопедия» «6+».9.50 Х/ф «САДКО».11.20, 3.35 «Петровка, 38».11.30, 14.30, 23.05 «События».11.45 Х/ф «ПИРАТЫ XX ВЕКА».13.25, 14.45 Х/ф «МОЛОДАЯ ЖЕНА» «12+».15.35 Х/ф «УКРОЩЕНИЕ СТРОПТИВЫХ» «16+».17.30 Х/ф «ТЕСТ НА ЛЮБОВЬ».21.00 «Постскриптум».22.00 «Право знать!» Ток-шоу. «16+».23.15 «Право голоса».1.20 «Человек цвета хаки» «16+».1.45 Х/ф «УБИЙСТВО НА 100 МИЛЛИОНОВ» «12+».3.50 «Нас голыми ногами не возьмешь» «16+».4.35 «Далида. Прощай, любовь, прощай...» «12+».

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 7 ДЕКАБРЯ
ПЕРВЫЙ

6.00, 10.00, 12.00, 15.00 Новости.6.10 Х/ф «ГАРАЖ» «12+».8.05 «Служу Отчизне!» 8.40 М/ф «Смешарики. ПИН-код».8.55 «Здоровье» «16+».10.15 «Непутевые заметки».10.35 «Пока все дома».11.25 «Фазенда».12.15 «Теория заговора» «16+».13.10 «ДОстояниеРеспублики: Михаил Танич».15.15 «Черно-белое» «16+».16.25 «Большие гонки» Финал «12+».18.00 «Вечерние новости».18.10 Х/ф «У БОГА СВОИ ПЛАНЫ» «16+».20.00 «Толстой. Воскресенье» «16+».21.00 Воскресное «Время» Информационно-аналитическая программа.22.30 Д/ф «Нерассказанная история США» «16+».23.50 Х/ф «ВЕЛИКОЕ ОГРАБЛЕНИЕ ПОЕЗДА» «16+».1.25 Х/ф «ОХОТНИКИ ЗА ГОЛОВАМИ» «18+».3.20 «В наше время» «12+».4.30 «Контрольная закупка».

РОССИЯ

5.40 Х/ф «ГДЕ НАХОДИТСЯ НОФЕЛЕТ?» 7.20 Вся Россия.7.30 Сам себе режиссер.8.20 «Смехопанорама».8.50 Утренняя почта.9.30 «Сто к одному».10.20 «Вести. Регион-Тюмень. События недели».10.45 «Живая деревня».10.55 Вести. Погода. Прогноз на неделю.11.00, 14.00 Вести.11.10 «Кулинарная звезда».12.10 Х/ф «КАРУСЕЛЬ» «12+».14.20 «Вести. Регион-Тюмень».14.30 «Смеяться разрешается».16.25 Х/ф «Я БУДУ ЖДАТЬ ТЕБЯ ВСЕГДА» «12+».20.00 Вести недели.22.00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым» «12+».23.50 Х/ф «ВАЛЬС-БОСТОН» «12+».1.55 Х/ф «МОЯ УЛИЦА».3.20 «Моя планета» представляет. «Одна на планете. Китай. На вершине счастья» «Румыния. Земля Дракулы».4.20 Комната смеха.

НТВ

6.20 Т/с «ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ» «16+».8.00, 10.00, 13.00, 15.00 «Сегодня».8.15 Лотерея «Русское лото Плюс».8.45 «Хорошо там, где мы есть!» 9.25 «Едим дома!» 10.20 «Первая передача» «16+».11.00 «Чудо техники» «12+».11.50 «Дачный ответ».13.15 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» «16+».15.20 СОГАЗ - Чемпионат России по футболу 2014/2015. «Терек» - «Локомотив» Прямая трансляция.17.30 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ-2» «16+».18.00 «Чрезвычайное происшествие. Обзор за неделю».19.00 «Сегодня. Итоговая программа с Кириллом Поздняковым.20.10 Х/ф «22 МИНУТЫ» «12+».21.45 Д/ф «22 минуты. Как это было» «12+».22.20 Х/ф «МУХА» «16+».0.35 Т/с «ДОЗНАВАТЕЛЬ» «16+».2.30 «Авиаторы» «12+».3.00 «Дикий мир».3.40 Т/с «ПЕТЛЯ» «16+».5.10 Т/с «СУПРУГИ» «16+».

СТС

6.00, 9.10 «Мультфильмы».7.10 М/с «ПингвиненокПороро».7.30 М/с «Робокар Поли и его друзья» «6+».8.05 М/с «Макс Стил».8.30 «Накануне. Итоги» «16+».9.00 М/с «Смешарики».10.05, 0.35 Х/ф «НОВЫЕ РОБИНОНЫ».12.00 «Успеть за 24 часа» «16+».13.00 «Шоу «Уральских пельменей» От томата до заката» «16+».14.30 «Шоу «Уральских пельменей» Из грязи в стразы» «16+».16.00 «Частности» «16+».16.15 «Деньги за неделю» «16+».16.25 «Правила денег» «16+».16.30 М/ф «Монстры против пришельцев» «12+».18.15 Х/ф «АНЖЕЛИКА «МАРКИЗА» АНГЕЛОВ» «16+».20.25 М/ф «ПРИНЦ ПЕРСИИ. ПЕСКИ ВРЕМЕНИ» «12+».22.35 «Шоу «Уральских пельменей» Вялые паруса» «16+».23.35 «Большой вопрос» «16+».

ТНТ

7.00 «ТНТ. Mix» «16+».7.40 М/с «Кунг-фу Панда: Удивительные легенды» «12+».8.05 М/с «Пингвины из Мадагаскара» «12+».8.30 М/с «ЛВХ - Битвы маленьких гигантов» «12+».9.00 «Дом-2. Lite» «16+».9.30 «Новостройка» «12+».9.45 «Тюменский характер» «16+».10.00 «Школа ремонта» «12+».11.00 «Перезагрузка» «16+».12.00 «ComedyбаттлСуперсезон» «16+».13.00 «КомедиКлуб. Лучшее» «16+».13.30 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ФИЛОСОФСКИЙ КАМЕНЬ» «12+».16.25 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ТАЙНАЯ КОМНАТА» «12+».19.30 «Двое на кухне» «16+».20.00 «КомедиКлуб» «16+».21.00 «Однажды в России» «16+».22.00 «StandUp» «16+».23.00 «Дом-2. Город любви» «16+».0.00 «Дом-2. После заката» «16+».1.00 Х/ф «ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ 5» «16+».2.30 Х/ф «ВЫШИБАЛЫ» «16+».4.00, 4.45, 5.25 Т/с «БЕЗ СЛЕДА-3» «16+».6.10, 6.35 М/с «Турбо-Агент Дадли» «12+».

РЕНТВ

4.30 Х/ф «ЗАПРЕЩЕННАЯ РЕАЛЬНОСТЬ» «16+».6.30 «Закрывать Америки» Концерт Михаила Задорнова «16+».8.30, 12.45 Т/с «ЭНИГМА» «16+».12.15 «Тюменская арена» «6+».23.00 «Добров в эфире» Информационно-аналитическая программа «16+».0.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко» «16+».4.00 «Объективно» «16+».4.30 «Музыка» «16+».4.45 «Хронограф» «12+».5.30 «Многонациональная область» «12+».

ТВЦ

5.15 Х/ф «ФЕЯ ДОЖДЯ» «6+».6.50 М/с «Приключения капитана Врунгеля».7.40 «Факт жизни» «12+».8.15 «Вокзал для двоих».10.55 «Барышня и кулинар» «12+».11.30, 0.10 «События».11.45 «Смех с доставкой на дом» Юмористический концерт. «12+».12.35 Х/ф «КУРЬЕР».14.15 «Приглашает Борис Ноткин».14.50 Московская неделя.15.20 «Петровка, 38».15.35 Х/ф «ЧЕРНОЕ ПЛАТЬЕ» «16+».17.25 Х/ф «ПОЛОВИНКИ НЕВОЗМОЖНОГО» «12+».21.00 «В центре событий» с Анной Прохоровой.22.10 Х/ф «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» «12+».0.30 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ЛОГИКА-3» «12+».2.15 Х/ф «УКРОЩЕНИЕ СТРОПТИВЫХ» «16+».3.50 «Элина Быстрицкая. Железная леди» «12+».4.30 Х/ф «ПЯТЬ МИНУТ СТРАХА».

Домашний

ПОНЕДЕЛЬНИК, 1 ДЕКАБРЯ

6.00 «Хронограф» «12+».6.30 «Джейми: обед за 15 минут».7.00 «Себерийолдызлары» «12+».7.15, 19.15 «Односельчане» «12+».7.30 «Пир на весь мир с Джейми Оливером» «16+».8.00 «Полезное утро» «16+».8.40 «По делам несовершеннолетних» «16+».10.15 «Давай разведемся!» «16+».11.15 «Окна».12.15, 5.00 «Домашняя кухня» «16+».13.15, 23.05 «Знать будущее. Жизнь после Ванги» «16+».15.15 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» «16+».18.00, 12.00 Т/с «КРАСАВИЦА» «16+».19.00 «Репортер» «16+».19.30, 0.00 «Точнее» «16+».21.00 Т/с «ВАНГЕЛИЯ» «12+».0.30 Х/ф «В МОЕЙ СМЕРТИ ПРОШУ ВИННИТЬ ПЛАВУ К.» «16+».2.00 «Звездные истории» «16+».

ВТОРНИК, 2 ДЕКАБРЯ

6.00 «Хронограф» «12+».6.30 «Пир на весь мир с Джейми Оливером» «16+».7.00, 19.30, 0.00 «Точнее» «16+».7.30 «Джейми: у себя дома» «16+».8.00 «Полезное утро» «16+».8.40 «По делам несовершеннолетних» «16+».10.15 «Давай разведемся!» «16+».11.15 «Окна».12.15, 5.00 «Домашняя кухня» «16+».13.15, 23.05 «Знать будущее. Жизнь после Ванги» «16+».15.15 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» «16+».18.00, 20.00 Т/с «КРАСАВИЦА» «16+».19.00 «Будьте здоровы» «12+».21.00 Т/с «ВАНГЕЛИЯ» «12+».0.30 Х/ф «ЭТО МЫ НЕ ПРОХОДИЛИ» «16+».2.25 «Звездные истории» «16+».

СРЕДА, 3 ДЕКАБРЯ

6.00 «Хронограф» «12+».6.30, 7.30 «Джейми: у себя дома» «16+».7.00, 19.30, 0.00 «Точнее» «16+».8.00 «Полезное утро» «16+».8.40 «По делам несовершеннолетних» «16+».10.15 «Давай разведемся!» «16+».11.15 «Окна».12.15, 5.00 «Домашняя кухня» «16+».13.15, 23.05 «Знать будущее. Жизнь после Ванги» «16+».15.15 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» «16+».18.00, 20.00 Т/с «КРАСАВИЦА» «16+».19.00 «Репортер» «16+».19.15 «Сельская среда» «12+».21.00 Т/с «ВАНГЕЛИЯ» «12+».0.30 Х/ф «ШАГ НАВСТРЕЧУ» «16+».2.00 «Звездные истории» «16+».

ЧЕТВЕРГ, 4 ДЕКАБРЯ

6.00 «Хронограф» «12+».6.30, 7.30 «Джейми: у себя дома» «16+».7.00, 19.30, 0.00 «Точнее» «16+».8.00 «Полезное утро» «16+».8.40 «По делам несовершеннолетних» «16+».10.15 «Давай разведемся!» «16+».11.15 «Окна».12.15, 5.00 «Домашняя кухня» «16+».13.15, 23.05 «Знать будущее. Жизнь после Ванги» «16+».15.15 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» «16+».18.00, 20.00 Т/с «КРАСАВИЦА» «16+».19.00 «Тюменский характер» «16+».19.15 «Новостройка» «12+».21.00 Т/с «ВАНГЕЛИЯ» «12+».0.30 Х/ф «ЧУЖАЯ РОДНЯ».2.25 «Звездные истории» «16+».

ПЯТНИЦА, 5 ДЕКАБРЯ

6.00 «Хронограф» «12+».6.30, 7.30 «Джейми: у себя дома» «16+».7.00, 19.30, 0.00 «Точнее» «16+».8.00 «Полезное утро» «16+».8.40 Т/с «ОДНА ЗА ВСЕХ» «16+».9.00, 23.15 «Звездная жизнь» «16+».10.00 Т/с «МАША В ЗАКОНЕ!» «16+».18.00, 20.00 Т/с «СЕДЬМОЕ НЕБО» «16+».19.00 «Тюменский характер» «16+».19.15 «Сделано в Сибири» «12+».0.30 Х/ф «МАЛЕНЬКАЯ ВЕРА» «16+».3.00 «Звездные истории» «16+».

СУББОТА, 6 ДЕКАБРЯ

6.00 «Себерийолдызлары» «12+».6.30, 7.30, 6.00 «Джейми: у себя дома» «16+».7.00 «Сделано в Сибири» «12+».8.00 «Полезное утро» «16+».8.30, 23.50 Т/с «ОДНА ЗА ВСЕХ» «16+».9.00 «Спросите повара» «16+».10.00 Т/с «СЕДЬМОЕ НЕБО» «16+».14.15, 19.00 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» «12+».18.00, 0.00 «Задело» «16+».18.30 «Яна слушай» «12+».22.50 «Звездная жизнь» «16+».0.30 Х/ф «БЕЛЫЙ ПАРОВОЗ» «16+».2.05 «Звездные истории» «16+».

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 7 ДЕКАБРЯ

6.30, 7.30, 6.00 «Джейми: у себя дома» «16+».7.00 «Двое на кухне» «16+».8.00 «Полезное утро» «16+».8.30 Х/ф «СТАРИК ХОТТАБЫЧ» «6+».10.00 Т/с «ГРАФ МОНТЕ-КРИСТО» «16+».18.00, 0.00 «Накануне. Итоги» «16+».18.30 «Частности» «16+».18.45 «Деньги за неделю» «16+».18.55 «Правила денег» «16+».19.00 Т/с «МИНУС ОДИН» «16+».22.40 «Звездная жизнь» «16+».23.40 Т/с «ОДНА ЗА ВСЕХ» «16+».0.30 Х/ф «ЛЁД В КОФЕЙНОЙ ГУЩЕ» «12+».2.20 «Звездные истории» «16+».

Поздравляем!

Дорогую мамочку, бабушку, свекровку, тещу **КОРЫТОВУ** Екатерину Максимовну, проживающую в с. Сычево, от всей души поздравляем с 80-ым юбилеем!

Жизнь прожить - не поле перейти,
Но ты главное сумела в ней найти:
Веру в счастье, радость и добро!
Сколько прожито лет -
Мы не будем считать,
Просто хочется, родная,
От души пожелать:
Не болеть, не стареть,
Не грустить, не скучать
И много лет день рождения встречать!
Сын **СЕРГЕЙ**, дочь **НАДЕЖДА**,
сноха **МАРИНА**, брат **ВАЛЕНТИН**,
внук **МАКСИМ** и все **РОДНЫЕ**

Администрация и дума Черноковского сельского поселения поздравляют мам с замечательным праздником - с Днём матери!

Этот праздник даёт возможность выразить свою благодарность и безграничную признательность нашим матерям. Счастливы тот, кого добрые материнские руки и слова поддерживают не только в детстве, а ведут по жизни долгие годы.

Этот день - благодарность и тем женщинам, которые стали вторыми матерями детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Конечно же, отдельных слов признательности заслуживают бабушки - хранительницы семейных традиций, добрые наставницы внуков.

На матерях лежит и огромная ответственность. Себастьян Брант сказал: «Глупцов глупей, слепцов слепей те, кто не воспитал детей». И какое счастье матери услышать от своих детей:

«Мамочка родная,
Ты, как солнца яркий лучик,
Даришь радость и тепло.
Никого нет в мире лучше,
Как с тобой мне повезло!»

Всем матерям желаем здоровья, счастья, семейного благополучия, взаимопонимания и ответного тепла от своих детей.

Воспойте, небеса, восторжествуйте!
День матери сегодня на земле.
Деревья, птицы, солнце, возликуйте!
Прославьте женщин вы во всей красе!
Дай, Господи, им счастье как награду,
По-царски все их дни благослови.
Пусть радость льётся дивным водопадом
В потоке нескончаемой любви!

30 ноября у дорогой доченьки, внучки и сестрички, **КУЛИКОВОЙ Юлии** день рождения!

От души поздравить рады
С самой первой круглой датой!
И желаем встретить классно
10 лет твоих прекрасных!
Пусть успехов много новых,
Дней счастливых и веселых
Дарит жизнь тебе всегда,
Чтоб сбылась твоя мечта!

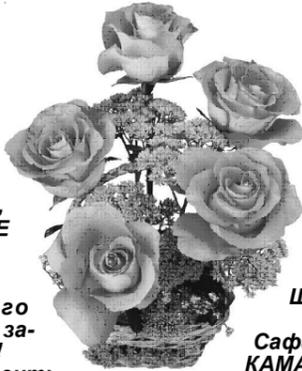
С любовью, **МАМА, ПАПА,**
брат ДЕНИС, баба ТАНЯ,
деда ВАСЯ, баба МАША,
дядя САША, тетя АНЯ,
сестричка МАШЕНЬКА



Поздравляем **АНТИПИНУ** Екатерину Семеновну с Днём матери!

Кто на земле дороже мамы,
Кто ближе, искренней, милей?!
Кто любит нас, гордится нами?!
Грустим, смеемся вместе с ней!
Благодарим тебя, родная,
За нежный взгляд и доброту!
Как хорошо, что ты — такая,
Что даришь сердца красоту!

Семьи **АНТИПИНЫХ,**
ЕВСЮКОВЫХ, ТИЩЕНКО



Администрация, дума, совет ветеранов Вершинского сельского поселения от всей души поздравляют с днем рождения октябрьских и ноябрьских именинников:

АЗИСОВА Хузьянина Кармышевича,
АЗИСОВА Хасана Кармышевича,
МАМАТУЛЛИНУ Ниязбигу Шамсутдиновну,
МАМАТУЛЛИНУ Туктабигу Сафаровну,
КАМАЛОВУ Риму Мухаметрахимовну,

САГИТУЛИНУ Кульсариху Ниязовну,
САТТАРОВУ Марьям Абсаттаровну,
ТАИРОВУ Надежду Ивановну,
АБУКОВУ Азину Абдулгафуровну,
АЗИСОВУ Кульнизу Мухтасимовну,
АБНАЗЫРОВУ Ниязбигу Мачитовну,
БАШИРОВУ Азиму Абдухалимовну,
ГИЛАЧЕВУ Мухалибу Марсовну,
МИРАСОВУ Халиябану Хайбулловну,
МАМАТУЛЛИНУ Юмабигу Чамалетдиновну,
МУХАМЕТАЛИЕВА Камилля Талиевича,
МУХАМЕТАЛИЕВУ Галямгуль Бикмухаметовну,
РЕВЯГИНУ Мансуру Кисметовну,
САТТАРОВА Михаила Апсаттаровича,
ТУРУШЕВУ Айтбигу Сафаралиевну,
УРАЗОВУ Майрусу Рамазановну.

Желаем здоровья, всех земных благ.
Пусть сердце возрасту не поддается,
Пусть не страшат летящие года,
Пусть счастливо и весело живетесь,
И пусть здоровье будет крепче, чем всегда!
Пусть морщины вас не старят,
Пусть не трогает беда,
Пусть природа вам подарит
Жизнь на долгие года!

30 ноября отмечает свой 45-летний юбилей наша любимая дочь **БОГДАНОВА** Гульшат Рамилевна.

Поздравляем с днем рождения! Желаем от души здоровья, счастья, долгих лет жизни, удачи, успехов во всех делах. Спасибо за все тебе говорим. Живи, улыбайся невзгодам - годам, любим тебя, родная! С юбилеем!

Искренни, сердечны и светлы

От души сегодня поздравления:

Счастья и улыбок, теплоты,
Солнечного в праздник настроения.
Пусть мечты исполнит юбилей,
И согреет счастье нежным лучиком.
Радости, удач, красивых дней,
Яркой жизни и благополучия!

С любовью и благодарностью,
родители **НАСИХА** и **РАМИЛЬ**,
братья **РИШАТ**, **САЛАВАТ**,
снохи **АЛИНА**, **МАРИНА**, **НАСТЯ**,
внуки **ДИМА**, **ДЕНИС**,
племянник **АМИР**

С пожеланиями, **КАРИМОВЫ**,
БОГДАНОВЫ, сваты **ХАБИБУЛЛИНЫ**, **МАТВЕЕВЫ**
пос. Комсомольский,
село Черное

Дорогого и любимого **НАСРУТДИНОВА** Салавата Риановича от всей души поздравляем с днем рождения!

Помогаешь всем и всюду,
В силу дружбы веришь ты.
Пусть всегда сбываются будут
Твои лучшие мечты!
Будь всегда ты на вершине,
Смело планы свои строй!
Ловким будь и самым сильным.
Верь, победа - за тобой!

С любовью, дедушка **РАИС**,
бабушка **ЗАЙТУНА**,
Анис и **Эльвира НАСРУТДИНОВЫ**

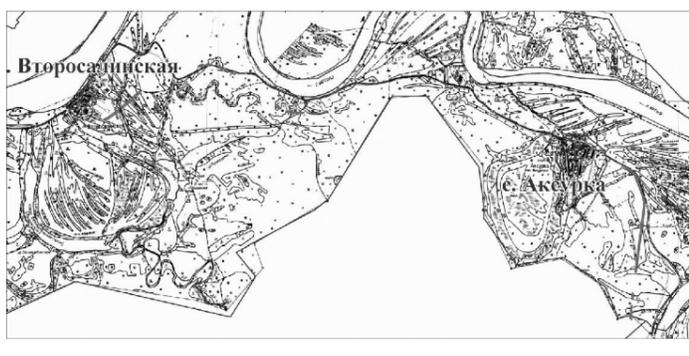
ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА БЕГИШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА И О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕГИШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	Уточненный тыс.руб	Исполнение (тыс.руб)	Таблица 1 % исполнения к году
Раздел 1. ДОХОДЫ			
Налоговые и неналоговые доходы	1214,5	982,9	80,1
Безвозмездные поступления	9507,8	7334,4	77,1
ИТОГО ДОХОДОВ	10722,3	8317,3	77,5
Раздел 2. РАСХОДЫ			
Общегосударственные вопросы	2163,0	1372,8	63,4
Другие общегосударственные вопросы, СМИ	78,6	5,2	0,06
Национальная оборона (воинский учет)	246,0	167,7	68,2
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС	2,0	2,0	100,0
Обеспечение пожарной безопасности	133,9	69,7	52,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	34,0	-	-
Национальная экономика (дорожное хозяйство)	933,4	700,1	75,0
Жилищно-коммунальное хозяйство(благоустройство)	547,0	411,2	75,2
-уличное освещение	320,0	184,2	57,6
-техобслуживание уличного освещения	90,0	90,0	100,0
-прочие работы, услуги	137,0	137,0	100,0
Пенсионное обеспечение	36,0	24,0	67,0
Соцобеспечение населения	14,0	7,0	50,0
Межбюджетные трансферты общего характера	6525,4	4894,1	75,0
ИТОГО РАСХОДОВ	10713,3	7653,9	71,5
Результат исполнения бюджета дефицит(-), профицит(+)		663,4	
РАЗДЕЛ 4. ИСТОЧНИКИ			
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ и местных бюджетов		-663,4	
Численность (чел.)	6		Таблица № 2 Денежное содержание (тыс.руб.)
Муниципальные служащие и работники муниципального учреждения			940,0

Участники коллективно - долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с КН 72:05:0000000:358 в лице представителя заказчика кадастровых работ Кукарских Александра Юрьевича, адрес которого: г. Тюмень, ул. Республики, 2506, в соответствии с п. 4 ст. 13 ФЗ от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» извещает других участников долевой собственности о своем намерении произвести выдел земельного участка в счет трех земельных долей.

Площадь образованного земельного участка 13,60 га, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства, местоположение - Тюменская область, Вагайский район, участок Второсалинская - Аксурка.

Возражения по поводу размера и местоположения формируемого земельного участка принимаются заказчиком кадастровых работ по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, 2506, тел. (3452) 20-25-05.(ООО «Агентство по землеустройству "Велес"»)



**НАЛОГОВЫЙ ЦЕНТР В С. ВАГАЙ
ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР НА КУРСЫ:**
Оператор ЭВМ (Word, Excel, PowerPoint) -3 недели
1С Предприятие: Бухгалтерия 8.2 - 2 недели
1С Предприятие: Зарплата и Управление персоналом 8.2 - 2 недели
1С Предприятие: Управление торговлей, версия 8.2. - 2 недели
Выдача удостоверения. Оплата в рассрочку.
Телефон 8 909 046 15 47.

Администрация, дума, совет ветеранов Вершинского сельского поселения выражают глубокие соболезнования депутату Вершинского сельского поселения Айнуллиной Расиме Мухаметуллиновне и ее родственникам по поводу преждевременной смерти супруга
АЗИСОВА
Манпура Раисовича.

ОКНА



ФАСАДЫ • ВОРОТА • ПЕРЕГОРОДКИ • РУЛОННЫЕ ШТОРЫ
РОЛЬСТАВНИ • ЖАЛЮЗИ • ОБШИВКА ЛОДЖИЙ ПАНЕЛЯМИ ПВХ

ЭНЕРГОСБЕРЕГАЮЩИЕ ОКНА

МОНТАЖ по ГОСТу • ГАРАНТИЯ 5 ЛЕТ

РАССРОЧКА

0% ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВЗНОС
0% ПЕРЕПЛАТА
от **6 до 10** МЕСЯЦЕВ*

Акции ООО «Имидж» действительны с 01.11.2014 г. по 30.11.2014 г.

Предлагаем выгодные условия сотрудничества для дилеров

*Предоставляется ООО «Русфинанс Банк», ген. лиц. ЦБ РФ №1792 от 13.02.13 г. и ООО «Хоум Кредит энд Финанс Банк», ген. лиц. ЦБ РФ №316 от 15.03.12 г.

СКИДКИ:

27% на рулонные шторы и жалюзи
25% на рольставни и гаражные ворота
25% на остекление балконов и лоджий

КОМПЛЕКТ ГОТОВЫХ ГАРАЖНЫХ ВОРОТ от 27000 рублей

п. Вагай, ул. Ленина, 16а, оф. 43, т./ф.: (34539) 23-118
г. Тобольск, 7А мкр., 7Б/1, т./ф.: (3456) 39-12-50, 27-62-17 www.okna-image.ru
г. Тобольск, 8 мкр., 45/2, т./ф.: (3456) 25-16-25
п. Туртас, ул. Ленина, 35 Г, т./ф. (34561) 25-1-30

скидка пенсионерам **20%**

Компания «Имидж» вступила в «Организацию строителей» Тюм. обл. СРО №0190.02-2009-7202124315-С-015 от 25.12.12 г.

МЕТАЛЛОЧЕРЕПИЦА

Заборные столбики

• САЙДИНГ • ПРОФЛИСТ
• ВОДОСТОКИ • ТЕПЛОИЗОЛЯЦИЯ
• ОТЛИВЫ • ОТКОСЫ

Зимнее падение цен!!!



г.Тобольск, ул.Ремезова, д.118 (рядом с кафе «Яшма») Без выходных.

Т. 25-24-00, 8-982-932-03-12

Рассрочка Банк "Home credit", лицензия №316

При покупке бензопилы STIHL масло 100ml в подарок

Магазин

«Мастер-инструмент»

по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, 16 «Б».

Также в наличии большой выбор других бензо- и электроинструментов разных марок и производителей.

Предоставление гарантии, кредита. **НИЗКИЕ ЦЕНЫ!**

Телефон 89199245012.



ООО «АТЛАНТ-ПЛЮС» РЕАЛИЗУЕТ

пиломатериал, брус, срубы, дрова в чурках, дрова колотые. Доставка.

Телефоны: 89324715152, 89224703728.

СРОЧНО ПРОДАЕТСЯ а/м ВАЗ-2110. Дешево. Телефон 89923083611.

ПРОДАМ а/м КамАЗ 53215 2000 г.в. с прицепом, цена договорная. Телефон 89224703728.

ПРОДАЮ «CHEVROLET LACETTI» 2008 год выпуска, цена 270 т.р. Телефон 89504992757.

В МУП ЖКХ «Вагай» ТРЕБУЕТСЯ на постоянную работу машинист экскаватора. Зарплата - при собеседовании.

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ. У нас дешевле. Безопасный газ. Телефон 8950-489-79-59.

ПРОДАЮ ленточную пилораму. Цена от 98 тыс. руб. Телефон 89507993828.

Магазин запчастей ПО «Вагайторгсервис» РЕАЛИЗУЕТ: овес, 40 кг - 350 рублей, комбикорм, 40 кг - 400 рублей, пшеница, 50 кг - 500 рублей. При покупке от 5 мешков и более доставка по Вагаю бесплатно. Обращаться: ул. Октябрьская, 23.

РЕМОНТ холодильников и морозильных камер. Телефон 89526734573.

ПРОДАЮ снегоход «Буран». Телефон 89088794909.

Компания «Спутник-Тобольск» установка и сопровождение систем Консультант Плюс

Тел. (3456) 29-44-95, 29-44-97
sputnik-tobolsk@yandex.ru



Консультант Плюс
надежная правовая поддержка

УВАЖАЕМЫЕ ПОКУПАТЕЛИ!

С 15 ноября 2014 года ООО «Строительные материалы» каждую субботу и воскресенье проводит акцию «СКИДКА ВЫХОДНОГО ДНЯ». Предоставляется скидка **10%** на весь ассортимент приобретаемого товара.

Приглашаем за покупками по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, д. 10. Часы работы: с 9 до 18 час., без перерывов и выходных. Телефон 8(34539) 2-31-64.

Впервые 8 декабря в с. Вагай в торговом центре (ул. Ленина, 10) с 9 до 18 часов грандиозная выставка-продажа «ФЕСТИВАЛЬ МЕХА»

В огромном ассортименте натуральные шубы (норка, мутон), дубленки, пуховики, куртки, плащи, френчи, шапки. Новые коллекции 2014 и 2015 гг. от лучших производителей по доступным ценам.

Кредит до 3-х лет.
ТОЛЬКО ОДИН ДЕНЬ - ГРАНДИОЗНЫЕ СКИДКИ!

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Дудина Светлана Сергеевна (ООО «Агентство по землеустройству «Велес», г.Тюмень, ул. Ю.-Р.Г. Эрвье, 12, корп. 1, кв. 114, тел.: 8-922-475-16-78, e-mail: dudina_ss@mail.ru) выполняет кадастровые работы по образованию земельного участка из земель государственной или муниципальной собственности, местоположение которого: Тюменская область, Вагайский район, участок Второсалинская - Аксурка. Заказчиком кадастровых работ является ГКУ ТО «Управление автомобильных дорог», г. Тюмень, ул. Республики, 143, тел. (3452)32-08-71.

В соответствии со ст.39 Федерального закона №221-ФЗ «О государственном земельном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 г. извещаем всех правообладателей смежного земельного участка с КН 72:05:0000000:358, расположенного по адресу: Тюменская область, Вагайский район, Карагайское с.п., СПК «Аксурский», и других заинтересованных лиц о проведении общего собрания с повесткой дня:

- 1.Ознакомление с проектом межевого плана
 - 2.Согласование местоположения границы земельного участка.
- Общее собрание состоится 14.01.2015 г. в 11.30 ч. по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Аксурка, ул. Полевая, 8. Начало регистрации участников общего собрания в 11.00 ч. Для регистрации необходимо иметь при себе паспорт и правоустанавливающие документы на земельный участок.
Возражения по поводу местоположения границы земельного участка принимаются до 14.01.2015 г. по адресу: г.Тюмень, ул. Ю.-Р.Г. Эрвье, 12, корп. 1, кв. 114, тел.: 8-922-475-16-78, e-mail: dudina_ss@mail.ru

СРОЧНЫЙ ВЫКУП любых автомобилей. Телефон 89821327284.

Знакомства. Мужчина средних лет желает познакомиться с женщиной 35-45 лет без вредных привычек для совместного проживания, с переездом в г. Нижневартовск. Материально обеспечен, без вредных привычек. Образование высшее. Телефон 89227828101.

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

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

Телефоны: гл. редактора - 2-11-70, редактора, ответственного секретаря, отдела местного самоуправления и социальных проблем - 2-17-86, бухгалтерии - 2-24-83, отдела кадров - 2-10-88, агропромышленного отдела - 2-10-56, редакции радиопрограммы «Вагай» - 2-19-41.

e-mail: vagayst@mail.ru

6+

Газета зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому АО - Югре и Ямало-Ненецкому АО 27.12.2011 г. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-00479. Индекс 54333. Объем - 1 печатный лист.

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

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном отделе АНО «ИИЦ «Сельский труженик». Отпечатана в филиале «Тобольская типография» ОАО «ТИД». Адрес: 626150 г. Тобольск, ул. Красноармейская, 6/4.

Гл. редактор И.И. ГАЙСИН.
Редактор И.А. ЖУРАВЛЕВА.
Сдана в печать в 11.00 26.11.2014 г., по графику - в 15.00 26.11.2014 г.
Тираж 2914. Заказ 100.

Учредитель - Департамент информационной политики Тюменской области, г. Тюмень, ул. Володарского, 45.

Издатель - Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Сельский труженик». 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул.Советская, 34.