

## Праздник для настоящих родителей

Есть на свете огромное чувство, которое зовётся материнской любовью. Это чувство, непохожее ни на какое другое. Не всем дано испытать его: одна бросает ребёнка в роддоме, а другая подбирает брошенного ребёнка, становится его матерью и любит его больше жизни.

В преддверии самого светлого, самого сердечного праздника – Дня матери – состоялось мероприятие для «мам» района, которые воспитывают детей-сирот. На наше приглашение откликнулись почти сорок приёмных родителей.

компетентные ответы на интересующие приёмных родителей вопросы, мы пригласили для участия в собрании специалистов различных ведомств.

Одна из важнейших обязанностей опекуна – заботиться о здоровье подопечного. Теме здоровья детей своё выступление посвятила районный педиатр Ольга Ивановна Марганова. Она рассказала замещающим родителям о правильном питании детей, о важности соблюдения правил пользования современными гаджетами.

На сегодняшний день в нашем районе 86 замещающих

Иванова рассказала об исполнении алиментных обязательств, принятии надлежащих мер к получению алиментов с родителей ребёнка.

О защите жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, о порядке включения в список нуждающихся в жилье опекунам рассказала специалист по жилью Ольга Александровна Долгушина.

Занятие с замещающими родителями по внутрисемейному общению провела психолог МАУ КЦСОН А. И. Абсалямова. Алсу Ильдаровна также пригласила опекунов посетить «Клуб замещающих родителей», где семьи будут общаться, участвовать в совместных мероприятиях, получать психологическую помощь и поддержку.

В конце каждого выступления замещающие родители активно задавали вопросы специалистам.

Опытном воспитании детей в приёмных семьях поделились Людмила Калиловна Мамонова и Ирина Юрьевна Гусева.

За чашкой чая опекуны пообщались друг с другом, делились своим опытом. И, судя по весёлому настроению и общению, каждый приёмный родитель понял, что он не один и любую проблему можно решить, если ею поделиться и обратиться за помощью.

Спасибо всем, кто откликнулся на наше приглашение.

**Наталья ГАВРИЛОВА,**  
заведующая сектором  
по опеке, попечительству  
и охране прав детства  
Вагайского района

Фото автора



Собрание началось с поздравлений, вручения благодарностей за многолетний и добросовестный труд в воспитании приёмных детей. Грамоты были вручены приемным родителям, которые стояли у истоков создания таких семей в нашем районе: это семьи Рафиковых Альзины Бикмаиловны и Юзика Саировича, Асадуллиных Эльмиры Хамидовны и Таира Наилевича, Бугаевых Риты Исхаковны и Тимиралей Хавиевич, Мамоновых Людмилы Калиловны и Сергея Николаевича, Шахматовых Татьяны Витальевны и Андрея Константиновича, Хайруллиных Светланы Алексеевны и Эсхата Минетуллиновича, Игнатъевой Надежды Сергеевны.

После поздравлений мы приступили к обсуждению насущных проблем. Ведь материнство, как известно, это не только купание в любви и радости, но и нелёгкий, ежедневный труд. Круг обсуждаемых вопросов и тем был разнообразен: это и меры социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и здоровье детей, и исполнение алиментных обязательств, и др. Для того чтобы получить

семей, в них воспитываются 140 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Большинство детей, состоящих у нас на учёте, – школьники. Школа, как известно, живой организм, основанный на взаимодействии между учителями, учениками и родителями. О том, как избежать конфликтов между участниками образовательного процесса, рассказала специалист управления образования Евгения Игоревна Чусовитина.

Сейчас, когда растёт преступность среди несовершеннолетних и участились случаи противоправных действий по отношению к детям, особенно актуально было выступление старшего инспектора ГПДН Надежды Сергеевны Панкиной с информацией об ответственности замещающих родителей за воспитание, содержание, образование детей и о профилактике правонарушений среди несовершеннолетних. Надежда Сергеевна привела примеры, когда недосмотр за детьми даже во вполне благополучных семьях иногда приводит к трагедии.

Главный специалист сектора по опеке Наталья Евгеньевна

## С областного слета юных ратников

В первую неделю декабря в детском оздоровительно-образовательном центре «Алые паруса» под девизом «Славе, чести и доблести воинов-сибиряков верны!» прошёл XIV областной слет юных ратников, посвященный дням воинской славы России – 74-ой годовщи-

учающиеся в специализированных группах добровольной подготовки к военной службе, представители военно-патриотических, спортивных клубов и поисковых объединений. В рамках областного слета юных ратников состоялся семинар для педагогов допризывной подготовки «Вооруженные силы Российской Федерации: как и к чему готовить?» и конкурс молодежных социальных проектов патриотической направленности «Мой дом – Россия». По итогам очной защиты определяются победители, которые получат свидетельство о гарантированном содействии в реализации проекта.

Также в рамках мероприятия прошли соревнования по функциональному многоборью. Торжественное открытие XIV областного слета юных ратников состоялось возле памятника солдатам, не вернувшимся с войны, установленного в с. Онохино.

На следующий день лучшим воспитанникам специализированных групп добровольной подготовки к военной службе в торжественной обстановке вручили нагрудные знаки «Отличник добровольной подготовки к военной службе», в их числе были и представители нашего района. Завершился слет праздничным концертом с участием лауреатов межрегионального молодежного военно-патриотического конкурса «Димитриевская суббота».

**Ирина ПОПОВА,**  
начальник штаба  
кадетского класса «РУСИЧИ»



не контр наступления советских войск в битве под Москвой (5 декабря), Дню неизвестного солдата (3 декабря) и Дню героев Отечества (9 декабря).

Слет провел Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост» при поддержке департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области и Тюменского областного совета ветеранов войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов.

В мероприятии приняли участие более 100 человек из 26 районов, среди них – об-

лучшим воспитанникам специализированных групп добровольной подготовки к военной службе в торжественной обстановке вручили нагрудные знаки «Отличник добровольной подготовки к военной службе», в их числе были и представители нашего района. Завершился слет праздничным концертом с участием лауреатов межрегионального молодежного военно-патриотического конкурса «Димитриевская суббота».

Мы благодарны за щедрость и милосердие нашим депутатам, спонсорам. Счастья и благополучия вам и вашим семьям.

**Ф. ВАБИЕВА,**  
участковый специалист  
по социальной работе

с. Тукуз

## Благотворительная акция «Сумка дружбы»

В рамках акции «Сумка дружбы», которую проводил МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района» накануне Международного дня инвалидов, можно было дарить детям и взрослым с ограниченными возможностями вещи, книги, игрушки, сладости, фрукты, канцтовары и продукты.

Третьего декабря в своем поселении мы тоже провели такую акцию. Активное уча-

стие в ее организации приняли недавно избранные депутаты в местную думу и работники культуры. В спортивном зале школы в этот день депутаты адресовали сердечные поздравления детям с ограниченными возможностями и вручили им «Сумку дружбы». Также депутаты вручали подарки детям, пенсионерам на дому в других деревнях.

Всего на нашей территории проживает восемьдесят семь человек с ограниченными воз-

можностями, девять из которых дети, нуждающиеся в постоянном внимании, особом уходе, родительской заботе и любви.

## 18 декабря – День работников ЗАГС

Пусть праздник согреет теплом  
ваши сердца

Марш Мендельсона, аплодисменты, улыбки, цветы, торжественные речи, кольца, влюбленные глаза, два слова друг за другом, и оба слова «Да»... Всем сразу понятно, что это не сказка, это ЗАГС.

Первый документ о рождении человека, а в нем самое красивое, самое лучшее в мире имя сына или дочки – это тоже ЗАГС.

Штамп в паспорт о заключении брака или, к сожалению, о разводе – это тоже ЗАГС.

Не нравится Вам Ваше имя – и Вам дорога в ЗАГС.

ЗАГС – это регистрация и документирование всех важных событий в жизни человека от рождения и до конца. Работа сотрудников ЗАГСа прочно связана с заботами людей. В ЗАГСе Вас радушно встретят, внимательно выслушают, ответят на интересующие вопросы, разберутся в Вашей проблеме, помогут восстановить утерянное свидетельство, исправят ошибки в документах, выдадут нужную справку, посочувствуют горю, найдут теплые слова утешения.

Не случайно в России сложилось так, что в ЗАГСах работают в основном женщины. Ведь женщина на Руси – символ материнства, добра, уюта, терпеливая хранительница домашнего очага.

Уважаемые ветераны ЗАГСа сельских советов, специалисты администраций поселений, а также сотрудники Вагайского отдела ЗАГС, от всей души поздравляю вас с профессиональным праздником! Желаю вам здоровья, неиссякаемой энергии, бодрости духа и хорошего настроения. Пусть праздник согреет теплом ваши сердца, а годы подарят благополучие, заботу и внимание родных и близких!

**Ольга АБДУЛЛИНА,**  
начальник Вагайского отдела ЗАГС

Работники ЗАГСа –  
свидетели судеб

Работником ЗАГСа может стать не каждый человек, так как для этой профессии нужны особые качества личности, такие, как душевная теплота, любовь к своему

делу и людям, умение сопереживать, которые способствуют выполнению своего служебного долга. Помимо этого, работник ЗАГСа должен обладать личным обаянием и артистичностью, чтобы самые приятные моменты нашей жизни запомнились как радостные события.

Мне по счастливому стечению обстоятельств довелось проработать на протяжении многих лет с такими людьми, и я хочу выразить благодарность и признательность Марии Алексеевне Свининниковой, Ольге Николаевне Короботовой, Елене Владимировне Базановой, Ольге Камилевне Абдуллиной. Для нас они проводили очень интересные семинары, а проработавшие много лет делились с нами своим опытом. Это А. К. Сабарова, Г. В. Шахматова, Г. Ш. Зарипова, а мы, молодые, учились у них.

Я работала секретарем, а позднее – специалистом сельского совета (1988–2001 гг.), занималась регистраци-



ей актов гражданского состояния. В первые годы работы все акты заполняли ручкой с пером, как когда-то мы писали в годы учебы в начальной школе. И не дай боже сделать какую-либо пометку при оформлении документов.

За время моей работы самая большая рождаемость у нас была зарегистрирована в 1991–1992 годах, более 20 новорожденных. В 1991 году было зарегистрировано самое большее количество браков, в том же году в нашем сельсовете появилось 10 молодых семей. Регистрацию брака проводили совместно с работниками дома культуры (директор Г. Н. Шкода), проходили эти торжества очень интересно, каждый раз проводили какие-то новые испытания для молодоженов. Перед регистрацией брака каждый раз я испытывала волнение.

От всей души поздравляю весь коллектив сотрудников Вагайского отдела ЗАГС и всех секретарей сельсоветов, с кем я когда-то работала, с профессиональным праздником! Желаю всем крепкого здоровья, благополучия и чистого неба над головой.

*Вы дверь открываете в новую эру  
И нас заставляете в счастье поверить!*

*Удачи вам, радости, новых чудес  
И над головою сиянья небес!*

с. Ушаково

**Нина ПУЗЫРЕВА**

«Я волновалась больше,  
чем молодожены»

В Зареченском сельском совете я начала работать с апреля 1995 года в должности специалиста и продолжаю работать до настоящего времени. Должностные обязанности специалиста разные, в том числе я регистрировала акты гражданского состояния. Для этого в сельском совете было отведено специальное помещение. Бланки свидетельств о регистрации актов получала в районном ЗАГСе, это были документы строгой отчетности и заполнять их надо было не шариковой ручкой, а перьевой, и только черными чернилами и тушью. Бланки регистрировались в специальном журнале, я, как и все мои коллеги, регулярно отчитывалась об использовании бланков свидетельств и количестве зарегистрированных актов.

Самым волнующим моментом в нашей работе была регистрация брака, и я волновалась, наверное, больше, чем молодожены. Она проходила в торжественной обстановке, по желанию молодоженов регистрацию иногда проводили в клубе, где собиралось много родственников и посторонних посмотреть на красивых молодоженов и пожелать им счастья. Заранее готовили сценарий проведения торжественного мероприятия, дипломы молодоженам, их родителям, придумывали разные игры, розыгрыши, давали наказы. Ну и, конечно, неотъемлемой частью был марш Мендельсона. Молодых поздравляли родственники, друзья. Приходили зарегистрировать брак и люди старшего поколения. Как правило, они приходили вдвоем, в присутствии свидетелей расписывались и тихо уходили.

Работала в тесном контакте с работниками районного отдела ЗАГС О. Н. Короботовой, Е. В. Базановой, О. К. Абдуллиной. Они никогда не отказывали в помощи. Сейчас в ЗАГСе работают прекрасные специалисты, отзывчивые, внимательные, талантливые, О. К. Абдулина, Н. А. Никитина, Е. П. Лутохина. Я часто обращаюсь к ним за консультацией по самым разным вопросам.

В заключение хочу поблагодарить всех, с кем мне приходилось общаться за период работы в сельском совете, администрации поселения, и поздравить с Днем работников ЗАГСа. Желаю всем коллегам здоровья, семейного благополучия, любви, душевной теплоты, всех земных благ.

**Татьяна ФИЛАТОВА**

п. Заречный

На снимках: О. К. Абдулина; семинар специалистов поселений.

## Юбилейная дата

## «А годы не ждут, годы летят»

*От юбилеев в жизни не уйти,  
Они наступают каждого,  
как птицы.  
Но главное – сквозь годы  
пронессти  
Тепло души, сердечности  
частицу.*

Доброй традицией в нашем коллективе стала публикация материалов в районной газете «Сельский труженик». Сегодня мы хотим рассказать о педагоге, женщине, матери, бабушке – Надежде Александровне Шустовских, которая отмечает 22 декабря свой юбилей.

Биография Надежды Александровны яркий пример того, как человек всю жизнь рос сам и поднимал к вершинам творчества своих коллег и воспитанников. Кажется, недавно родилась белокурая девчушка в семье Александра Александровича и Анны Викторовны Токаревых в деревне Лепехиной Вагайского района. Годы детства промчались, за ними и школьные белокрылой птицей пролетели. Пришло время делать выбор, кем быть, где найти дело по душе. И сердце подсказало: привела её дорога

в Тобольское педагогическое училище. Успешно окончив его, она начала свой трудовой путь в Вагайском детском саду в должности воспитателя. В сентябре 1974 года переведена заведующей школой в д. Киселеву. Далее работала в детских яслях № 8 поселка Сумкино. По семейным обстоятельствам пришлось поработать и поваром в речном пароходстве. Запомнились Надежде Александровне и годы, проведенные в г. Ставрополе, где она работала в должности повара школьной столовой.

В 1982 году переехала в Вагай, где трудилась в детском саду СХТ «Солнышко». Затем продолжила свой педагогический путь в детском саду «Колосок» в должности воспитателя. В 1990 году переведена в детский сад «Родничок» методистом. В 2003-ем Надежда Александровна была назначена на должность директора этого же детского сада. Под руководством мудрого руководителя, изучая чужой опыт, мы не копировали его слепо, а подходили творчески: брали самое ценное, дорабатывали и развивали в наших усло-



виях и давали открытые занятия для коллег. За плодотворный, творческий труд Надежде Александровне присвоено почетное звание «Отличник народного образования», награждена юбилейной медалью «100 лет профсоюзам России», имеет грамоту областного департамента образования, с 2010 по 2015 г. являлась депутатом думы Вагайского района.

*Надежда... В этом имени  
красивом*

*Глубокий смысл и целая судьба,  
В нем оптимизм,  
и жертвенность, и сила,  
Что все невзгоды  
победить смогла.  
Троих детей поднять  
не так уж просто,  
Характер стойкий  
жизнью закален.  
Активность, энергичность  
и упорство –  
Все качества  
соединились в нем!*

Этими замечательными строками сказано именно то, что несет в себе эта женщина. С годами не стареет, а становится сильнее, мудрее, терпеливее. Как прежде, красива и умна, глаза, как и раньше, блестят ярким, задорным жизненным огоньком. И пусть не погаснут искорки оптимизма и желания жить и не стареть. Ведь человеку не столько лет, сколько написано в паспорте, а столько, насколько он себя ощущает. Несмотря на то что Надежда Александровна находится на заслуженном отдыхе, ей свойственна активная жизненная позиция: не забывает своих коллег, поздравляет их с праздниками и днем рождения, организо-

вывает культпоходы, участвует в организации теплых встреч с коллегами за круглым столом. Помогает воспитывать замечательных внуков. Она прекрасная хозяйка, любящая жена, мама и заботливая бабушка.

*Прекрасный возраст – юбилей!  
Примите наши поздравленья.  
Пусть счастьем  
светятся глаза  
В прекрасный праздник –  
день рождения!  
И пусть Ваш возраст,  
как алмаз:  
Сверкает, радует, играет.  
Вы не печальтесь о годах –  
Вас возраст только украшает.  
Живите счастливо, без бед,  
Любовь пусть песней  
окрывает.  
В прекрасный праздник,  
юбилей*

*Мы от души Вас поздравляем!  
Пожелаем же Надежде Александровне доброго здоровья, неиссякаемой бодрости духа, уважения и любви родных и друзей, искренней благодарности воспитанников и долгих лет жизни.*

**Коллектив МАДОУ «Вагайский детский сад «Родничок»**





## ПРОЕКТ

ДУМА  
ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Вагайского муниципального района и местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений Вагайского муниципального района**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. 3 ФЗ от 05.05.2014 № 131-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – Ф «Об общественных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 03.06.2005 № 385 «О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области», Уставом Вагайского муниципального района Тюменской области дума Вагайского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования Вагайского муниципального района и местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений Вагайского муниципального района согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации Вагайского муниципального района в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения настоящего решения, разместить местные нормативы градостроительного проектирования Вагайского муниципального района и местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений Вагайского муниципального района в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

3. Обнародовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Вагайского муниципального района Сунгатулина Р. Ф.

**Председатель думы В. Л. ШИЛОВСКИХ**

Приложение  
к решению Думы  
Вагайского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ВАГАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ  
ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****1. Основная часть**

1.1 Настоящие местные нормативы градостроительного проектирования Вагайского муниципального района (далее по тексту – Местные нормативы района) устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Вагайского муниципального района, указанными в части 3 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными объектами местного значения Вагайского муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Вагайского муниципального района.

1.2 Настоящие местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений Вагайского муниципального района (далее по тексту – Местные нормативы поселений) устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселений Вагайского муниципального района, указанными в части 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения Вагайского муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сельских поселений Вагайского муниципального района.

1.3 Применяемые на территории Вагайского муниципального района расчетные показатели Местных нормативов района минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Вагайского муниципального района и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов соответствует расчетным показателям, установленным Региональными нормативами градостроительного проектирования Тюменской области, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области (далее по тексту – Региональные нормативы).

1.4 Применяемые на территории сельских поселений Вагайского муниципального района расчетные показатели Местных нормативов поселений минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельских поселений Вагайского муниципального района и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов соответствуют расчетным показателям, установленными Региональными нормативами.

**2. Материалы по обоснованию расчетных показателей**

Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения, установленных Местными нормативами района и Местными нормативами поселений, соответствует расчетным показателям, установленным в нормативных актах Правительства Российской Федерации (СанПин, СНиП, СП) и Региональных нормативах.

**3. Правила и область применения расчетных показателей**

3.1 Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и расчетные показатели допустимого уровня территориальной доступности таких объектов, установленные Местными нормативами района и Местными нормативами поселений, применяются при подготовке схемы территориального планирования Вагайского муниципального района, генеральных планов сельских поселений Вагайского муниципального района, правил землепользования и застройки сельских поселений Вагайского муниципального района, документации по планировке территории Вагайского муниципального района.

3.2 В случае внесения изменений в Региональные нормативы, если предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения станут выше расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, установленных местными нормативами района и Местными нормативами поселений, то применяются расчетные показатели Региональных нормативов.

3.3 В случае внесения изменений в Региональные нормативы, если предельные значе-

ния расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения станут ниже расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, установленных Местными нормативами района и Местными нормативами поселений, то применяются расчетные показатели Региональных нормативов.

3.4 Местные нормативы района и Местные нормативы поселений обязательны для всех субъектов градостроительных отношений, осуществляющих градостроительную деятельность на территории Вагайского муниципального района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 125

**О внесении изменения в постановление  
от 30.04.2013 № 35**

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 30.04.2013 № 35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (в редакции от 21.03.2014 № 33, от 14.09.2015 № 87) внести следующее изменение:

Раздел V административного регламента дополнить пунктом 5.10 следующего содержания: «5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

2. Установить, что положения пункта 5.10 раздела 5 приложения к постановлению вступают в силу с 10.01.2016.

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

**Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 126

**О внесении изменения в постановление  
от 30.04.2013 № 36**

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 30.04.2013 № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции от 21.03.2014 № 33, от 14.09.2015 № 88) внести следующее изменение:

Раздел V административного регламента дополнить пунктом 5.10 следующего содержания: «5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

2. Установить, что положения пункта 5.10 раздела 5 приложения к постановлению вступают в силу с 10.01.2016.

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

**Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 127

**О внесении изменений в постановление  
от 10.07.2012 № 80**

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 10.07.2012 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (в редакции от 25.09.2013 № 87, 07.03.2014 № 28, 20.06.2014 № 54, 12.08.2014 № 72, 02.09.2015 № 81) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить словами «согласно приложению к настоящему постановлению».

1.2. Дополнить пунктом 2 следующего содержания: «2. Установить, что положения абзаца 9 пункта 5.3 раздела 5 приложения к постановлению вступают в силу с 10.01.2016». Пункт 2 считать пунктом 3, пункт 3 считать пунктом 4.

1.3. В приложение к постановлению внести следующие изменения:

1.3.1. Пункт 2.7 изложить в редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в течение 10 календарных дней со дня получения администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство не более 10 рабочих дней со дня получения администрацией уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство в течение 10 календарных дней со дня получения администрацией заявления

о продлении разрешения на строительство».

1.3.2. Подпункт 5 пункта 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса РФ».

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

**Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 128

### О внесении изменений в постановление от 25.12.2009 № 125

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 25.12.2009 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в ред. от 10.07.2012 № 79, 20.09.2013 № 81, 14.02.2014 № 10, 04.09.2015 № 85) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в редакции: «2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети интернет.

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

1.3. Установить, что положения абзаца 9 пункта 5.3 раздела 5 приложения к постановлению вступают в силу с 10.01.2016.

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

**Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН**

**Приложение  
к постановлению администрации  
Вагайского муниципального района  
от 14.12.2015 № 128**

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе администрации Вагайского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее также Портал государственных и муниципальных услуг), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtuymen.ru](http://www.admtuymen.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любому физическому или юридическому лицу (далее – заявителю).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения земельного участка. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района (далее – Структурное подразделение) (далее – Администрация), которое располагается по адресу: 626240, ул. Ленина, д. 5, село Вагай, Вагайский район, Тюменская область.

Справочный телефон Структурного подразделения: 8 (34539) 2-33-85.

Электронный адрес Структурного подразделения: [agc.vagay@mail.ru](mailto:agc.vagay@mail.ru).

График работы Структурного подразделения: понедельник – пятница с 8.00ч по 16,15ч, суббота и воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – ГАУ ТО «МФЦ»), которое располагается по адресу: 626240, ул. Ленина, д. 6, село Вагай, Вагайский район, Тюменская область.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91.

Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»: [mfc@mfcto.ru](mailto:mfc@mfcto.ru)

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник – пятница с 8.00ч – 20.00ч, суббота с 8.00ч – 16.00ч., воскресенье, понедельник выходные дни.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре сити ГАУ ТО «МФЦ» на территории Вагайского муниципального района по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Структурным подразделением – согласно графику работы Структурного подразделения в порядке очереди либо по предварительной записи;  
б) МФЦ – в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам Структурного подразделения и МФЦ в часы их работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации ([vagai.admtuymen.ru](http://vagai.admtuymen.ru));

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. 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 получения информации;  
е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации ([vagai.admtuymen.ru](http://vagai.admtuymen.ru));

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Структурного подразделения;  
номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;  
круг заявителей;  
форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанными в подпункте «ж» пункта 1,6 настоящего Регламента, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета специалиста, отвечающего за работу компьютера;

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

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «г», «д» пункта 1.6 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 настоящего Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Структурного подразделения организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативно правовыми актами администрации Вагайского муниципального района.

1.11. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с подпунктами «а» – «в» пункта 1.8. Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься ответственными специалистами Структурного подразделения.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «б», «г», «д» пункта 1.6 настоящего Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 настоящего Регламента.

1.12. Основными задачами Структурного подразделения при организации предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 настоящего 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 2.21 настоящего 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: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Структурное подразделение.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется МФЦ.

2.3. Структурное подразделение, при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

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

2.5. Специалисты Структурного подразделения 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 Специалисты Структурного подразделения обязаны 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. Специалисты Структурного подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципаль-







ительный план земельного участка, распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка регистрируются специалистом, ответственным за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) в Структурном подразделении, в ИСОГД в день их подписания.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента возложена на заявителя, регистрация градостроительного плана земельного участка, распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка производится после их сверки с оригиналами документов при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Структурное подразделение направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.4. При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка посредством личного приема специалист Структурного подразделения, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения одним из следующих способов: по телефону либо путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента возложена на заявителя.

Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ – не позднее следующего рабочего дня за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ).

При отсутствии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка сведений о номере телефона либо в случае, если уведомление вышеуказанными способами не представляется возможным, а также в случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги результат муниципальной услуги направляется Структурным подразделением по почте в адрес заявителя не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.8 Регламента.

3.7.5. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка, распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка помещаются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. На втором экземпляре распоряжения должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка, распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка передаются специалисту Структурного подразделения, осуществляющему выдачу документов, для их передачи заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.7.6. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Структурном подразделении или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги специалист Структурного подразделения, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная специалистом Структурного подразделения копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу); осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента возложена на заявителя, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Структурного подразделения с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты; выдает под расписку 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка, распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.7.7. Расписка о получении заявителем 2 экземпляров градостроительного плана земельного участка, распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка специалистом Структурного подразделения, осуществившим выдачу документов, помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках, в предоставлении муниципальной услуги, шшиваются и передаются для хранения специалисту, отвечающему за хранение дел о застроенных или подлежащих застройке земельных участках в ИСОГД (архивный отдел). Хранение дел о застроенных или подлежащих застройке земельных участках осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.7.8. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем 2 экземпляров градостроительного плана земельного участка, распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.7.9. Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результатах муниципальной услуги подлежат исправлению Структурным подразделением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об устранении допущенной ошибки или (и) опечатки. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью Главы района с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.7.10. Срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня ее начала.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;  
б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Структурного подразделения, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными специалистами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник Структурного подразделения (в отношении специалистов Структурного подразделения), а так же заместитель Главы района, в непосредственном подчинении которого находится начальник Управления.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Администрацией. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по жалобам физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы района координирующего и контролирующего деятельность Структурного подразделения, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

4.5. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Специалисты несут персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Структурного подразделения, указанных в пункте 1.12 Регламента.

4.6. Должностные лица, специалисты виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 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, 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 бездействие 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 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: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, 5.

Телефон: 8 (34539) 2-31-96, 2-33-41.

График работы и график приема граждан: понедельник-пятница, часы работы 8:00–16,15ч.

Адрес электронной почты: Kanc\_vagay@72to.ru.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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.

**Приложение 2 к Регламенту**

Главе района

(наименование организации - для юридических лиц, Ф. И. О. - для физических лиц, телефон)

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

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, 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 [vagai.admtuymen.ru](http://vagai.admtuymen.ru) и на Едином портале.

1.\* Кадастровый номер, площадь земельного участка

(согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

2.\* На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

(указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка)

3.\* Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах картографических работ в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га

(указать наименование кадастрового инженера, выполнившего картографические работы)

4.\* Технические условия:

водоснабжение \_\_\_\_\_

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

водоотведение/канализация \_\_\_\_\_

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

теплоснабжение \_\_\_\_\_

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

электроснабжение \_\_\_\_\_

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

газоснабжение \_\_\_\_\_

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

ливневая канализация \_\_\_\_\_

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

иные \_\_\_\_\_

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

5.\* На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

\*сведения предоставляются заявителем по желанию.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: \_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Подпись сотрудника, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_

/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Регламенту**

**Расписка о приеме документов для выдачи градостроительного плана земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел администрации \_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ принял от \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименование организации и Ф. И. О. их представителей - для юридических лиц)

**Перечень принятых от заявителя документов**

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/подлинник	Кол-во экз.
1.			
2.			

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка строительства не должен превышать 17 дней со дня приема заявления.

О необходимости получения результата муниципальной услуги - градостроительного плана земельного участка и приказа \_\_\_\_\_ об утверждении градостроительного плана земельного участка заявитель будет проинформирован дополнительно.

В случае подачи заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления заявителю необходимо представить для сверки в ходе выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению, поданному в электронной форме, либо копии которых приложены к заявлению, направленному посредством почтового отправления.

Сдал: \_\_\_\_\_

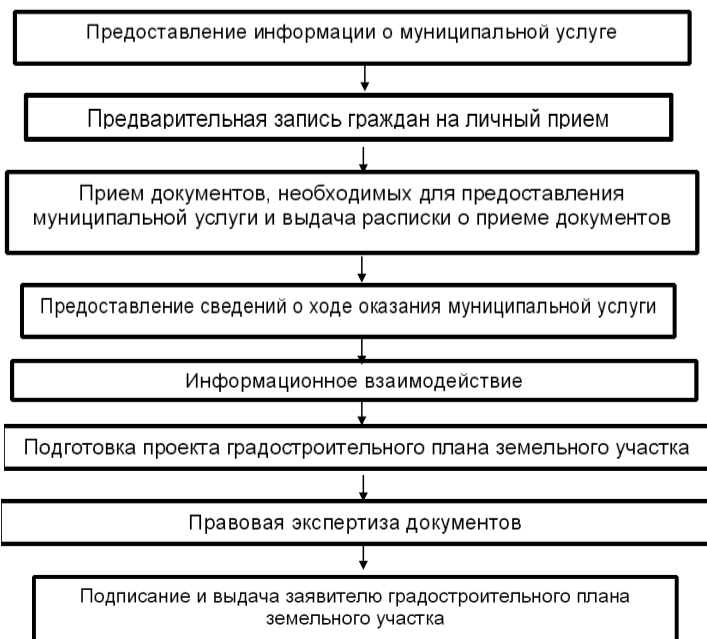
(подпись) (Ф. И. О.)

Принял: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

**Приложение 1 к Регламенту**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 сентября 2012 г.

с. Вагай

№ 106

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трёх и более детей» (в ред НПА от 25.09.2013 № 84, от 07.03.2014 № 27, от 08.04.2015 № 35, от 02.09.2015 № 83)**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трёх и более детей» согласно приложению.

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

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

Приложение  
к постановлению администрации  
Вагайского муниципального района  
от 26.09.2012 № 106  
(в ред НПА от 25.09.2013 № 84, от 07.03.2014 № 27,  
от 08.04.2015 № 35, от 02.09.2015 № 83)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями могут быть проживающие в Тюменской области не менее 5 лет граждане Российской Федерации (родители (усыновители)), являющиеся на момент подачи заявления жителями Вагайского муниципального района, находящиеся в зарегистрированном браке, либо один гражданин Российской Федерации (родитель (усыновитель)), которые (который) имеют (имеет) трех и более детей – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), проживающих совместно с ними (ним), за исключением детей, в отношении которых родители или усыновители (родитель или усыновитель) лишены (лишен) родительских прав или ограничены (ограничен) в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление, если ранее многодетной семье бесплатно не предоставлялся земельный участок для индивидуального жилищного строительства или дачный земельный участок (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Справочный телефон Структурного подразделения: факс 8 (34539) 2-33-85, (34539) 2-32-53.

Электронный адрес Структурного подразделения: ags.vagay@mail.ru.

График работы Структурного подразделения: понедельник – пятница с 8.00 до 16.15ч, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Государствен-

ные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу [www.uslugi.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.ru), а также на официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtuymen.ru](http://www.admtuymen.ru)) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты».

Адрес электронной почты Администрации: [admvagai@mail.ru](mailto:admvagai@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Структурного подразделения, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки (далее – специалисты Структурного подразделения) на безвозмездной основе.

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

Личный прием Заявителей ведется специалистами Структурного подразделения в порядке живой (электронной) очереди.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

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

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Структурного подразделения, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

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

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

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

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

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

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

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационно-телекоммуникационных материалов, в том числе:

- информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- информационных материалов на стенде в помещении Администрации по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 5;
- информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtuymen.ru/>), а также на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtuymen.ru/>).

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

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

Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу****2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.**

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципаль-

ной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тюменской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

– решение об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

– принятие решения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

– принятие решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается одно из следующих решений:

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

– о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного предоставления земельных участков;

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

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Земельные участки предоставляются многодетным семьям, состоящим на учете, в зависимости от целей предоставления земельного участка (дачный земельный участок, земельный участок для индивидуального жилищного строительства), указанных в заявлении, в порядке очередности, определяемой днем регистрации заявления.

Не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки (т.е. со дня получения всех сведений, запрошенных у уполномоченных органов) принимается одно из следующих решений:

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

– об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

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

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 423-29.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» («Парламентская газета «Тюменские известия», N 178, 08.10.2011, «Тюменская область сегодня», N 187, 08.10.2011, «Вестник Тюменской областной Думы», N 8, часть 2, 2011);

Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 № 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» («Парламентская газета «Тюменские известия», N 179, 11.10.2011, «Тюменская область сегодня», N 188, 11.10.2011, «Тюменская область сегодня», N 193, 18.10.2011, «Знамя правды», N 91, 12.11.2011).

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

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

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

В заявлении указываются:

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

б) место жительства многодетной семьи;

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

г) почтовый адрес;

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

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

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

з) способ уведомления многодетной семьи о принятых решениях (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

и) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, – одним родителем (усыновителем).

Заявление подписывается представителем многодетной семьи при наличии у него нотариально удостоверенных доверенностей от обоих родителей, а в семье, состоящей

из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, – нотариально удостоверенной доверенности одного родителя (усыновителя).

К заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

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

б) документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, – одного родителя (усыновителя) в Тюменской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Тюменской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

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

г) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

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

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

Документом, указанным в подпункте «б», является свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, копия решения суда об установлении соответствующего факта. Справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставляется по желанию заявителя. В случае если справка не предоставлена заявителем, такой документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия у органа местного самоуправления, в распоряжении которого он находится, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

Наличие у детей, не достигших четырнадцати лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

Документ, указанный в подпункте «б», не представляется в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, единовременно составляет не более 60 календарных дней.

Документом, указанным в подпункте «з» Положения, является свидетельство о регистрации по месту пребывания либо копия решения суда об установлении соответствующего факта.

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

2.6.2. В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности предоставляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой свидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть свидетельствована нотариусом.

В случае представления недостоверных сведений и документов (при наличии в их содержании не соответствующих действительности и заведомо ложных сведений, неточностей и противоречий) заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Заявление подается многодетными семьями в Администрацию Вагайского муниципального района, по месту жительства многодетной семьи.

2.6.4. Заявление подается лично родителями (усыновителями), одним из родителей (усыновителей), иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности либо направляется в Администрацию, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.5. В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

2.6.6. Заявление в день его поступления в Администрацию регистрируется в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе и должен содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подавшего (их) заявление от имени многодетной семьи;

б) дата регистрации заявления;

в) состав многодетной семьи (фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения (для детей) членов многодетной семьи);

г) дата, номер и содержание (о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет) решения, принятого по заявлению.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в принятии Заявителей на учет являются:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон № 64);
- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) предоставленных документах (наличие неточностей, искажение содержания предоставленных для получения муниципальной услуги документов);
- непредоставление одного или нескольких документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- Заявитель состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в ином муниципальном районе (городском округе);
- Заявителю предоставлен земельный участок в порядке, установленном Законом № 64.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- письменное заявление обоим родителям (усыновителям) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, – одного родителя (усыновителя)) об отказе от предоставления земельного участка;
- выявленное по итогам проверки несоответствие Заявителя требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона № 64, на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;
- отказ обоим родителям (усыновителям) либо одного из них (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, – одного родителя (усыновителя)) от трех предельных уполномоченным органом вариантов предоставления земельных участков.

2.8.3. Основаниями для снятия Заявителей с учета являются:

- письменное заявление обоим родителям (усыновителям) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, – одного родителя (усыновителя)) о снятии с учета;
- переезд на постоянное место жительства в другой муниципальный район (городской округ);
- приобретение земельного участка бесплатно в порядке, установленном Законом № 64;
- выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых семья принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания по адресу: улица Ленина, д. 5, село Вагай, Вагайский район, Тюменская область.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установлен-

ным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов Структурного подразделения.

Рабочие места специалистов Структурного подразделения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов структурного подразделения.

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

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты структурного подразделения;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества специалистов структурного подразделения, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя со специалистами структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) проведение проверки в целях принятия решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка);
- 3) принятие решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка);
- 4) проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка);
- 5) взаимодействие Администрации при предоставлении муниципальной услуги с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- 7) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 8) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, является поступившее в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

Заявление подается лично родителями (усыновителями), одним из родителей (усыновителей), иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявление

ния оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой свидетельствована нотариусом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, с учетом положений пункта 2.8 Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (ей) или электронной подписью уполномоченного представителя заявителя, а в случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида – заявление может быть направлено без подписи.

Информация о регистрации заявления направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативно-правовыми актами, регламентирующими использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и документов в электронном виде, дополнительно или посредством электронной почты сообщает информацию о времени и месте, в котором заявитель может поставить собственноручную подпись на заявлении, в случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги было направлено в электронном виде, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть свидетельствована нотариусом.

Специалист Структурного подразделения проверяет пакет документов, поданных заявителем.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления с приложенными к нему документами в электронном журнале регистрации заявлений, который должен содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подавшего (их) заявление от имени многодетной семьи;
- б) дата регистрации заявления;
- в) состав многодетной семьи (фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения (для детей) членов многодетной семьи);
- г) дата, номер и содержание (о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет) решения, принятого по заявлению.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Проведение проверки в целях принятия решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка).

В целях рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Администрация проводит проверку сведений, подтверждающих соответствие многодетной семьи требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона № 64.

3.2.2.1. В целях проведения проверки Администрация запрашивает:

- а) сведения о проживании родителей (усыновителей) в Тюменской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, – в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- б) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом № 64 – в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи со дня вступления в силу Закона № 64;
- в) сведения об отсутствии фактов постановления многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом № 64 – в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи со дня вступления в силу Закона № 64.

Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 3.2.2.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются в случае, если факт проживания в Тюменской области не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации, либо документами, указанными в двадцать пятом абзаце пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановления на регистрационный учет в Тюменской области, одновременно составляет более 60 календарных дней.

Сведения, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона № 64.

В случае изменения членами многодетной семьи после вступления в силу Закона № 64 своего места жительства в пределах одного муниципального района (городского округа) сведения, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, не запрашиваются.

3.2.2.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Администрация не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение:

- а) о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- б) о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельных участков;
- в) об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

Многодетной семье отказывается в принятии на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, установленных частью 2 статьи 2 Закона № 64. В этом случае многодетная семья принимается на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных пунктом 3 части 2 статьи 3 Закона № 64.

3.2.2.3. Решения Администрации, указанные в пункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Администрация уведомляет многодетную семью о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Копия решения, принятого Администрацией по результатам рассмотрения заявления, либо выписка из такого решения выдаются Администрацией родителям (усыновителям), либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии такого решения.

В случае обращения заявителя через МФЦ копия решения, принятого Администрацией по результатам рассмотрения заявления, либо выписка из такого решения выдается через МФЦ.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка) является зарегистрированное специалистом Администрации заявление, с приложением необходимых документов.

Специалист Структурного подразделения проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства прилагаемые к заявлению документы.

В случае наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет, а именно:

- несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона области № 64;
- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) предоставленных документах;
- непредставлении одного или нескольких документов из перечня, определенного Правительством Тюменской области в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона области № 64;

– семья состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, в соответствии с Законом № 64 в ином муниципальном районе (городском округе);

– семье предоставлен земельный участок в порядке, установленном Законом от 05.10.2011 № 64, Администрацией не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона области № 64 (при этом требование о проживании многодетной семьи не менее 5 лет в Тюменской области, предусмотренное в части первой статьи 2 Закона области № 64, считается выполненным при проживании в Тюменской области не менее 5 (пяти) лет, предшествующих дате подачи заявления), и если в представленных заявлении и документах не выявлены недостоверные сведения, Администрацией не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

О принятом решении лицо, подавшее заявление, уведомляется специалистом Структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- 1) о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии многодетной семьи на учет оформляется специалистом Структурного подразделения в виде проекта распоряжения о принятии на учет или об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка и направляется на подпись Главе Администрации.

3.2.4. Проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка) является завершение Администрацией работ по формированию земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей.

В целях бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка Структурное подразделение в 10-дневный срок со дня окончания формирования земельного участка выдает (направляет) многодетной семье соответствующее уведомление, содержащее сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках).

Уведомление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется многодетной семье почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается родителям (усыновителям) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

При необходимости организации осмотра земельного участка, многодетная семья в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, письменно информирует об этом Структурное подразделение.

При поступлении письменной информации от многодетной семьи о необходимости организации осмотра Структурное подразделение обеспечивает осмотр земельного участка, указанного в уведомлении, родителями (усыновителями) либо иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности. Дата и время осмотра определяется Структурным подразделением.

Многодетная семья не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в третьем абзаце настоящего пункта, направляет в Структурное подразделение письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, – подписывается одним родителем (усыновителем).

В случае если в течение установленного срока (не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта) в Структурное подразделение не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, а также в случае поступления в Структурное подразделение сведений от отделения почтовой связи о неполучении уведомления Структурного подразделения, направленного в установленном порядке, в связи с неявкой в отделение почтовой связи для получения указанного уведомления, либо отсутствием адресата по указанному многодетной семьей почтовому адресу, многодетная семья считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

В случае согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка Структурное подразделение проводит проверку сведений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом области № 64 (далее – проверка).

В целях проведения проверки Структурное подразделение не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка запрашивает:

- а) сведения о проживании родителей (усыновителей) в Тюменской области не менее 5 лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка, – в органах регистра-

ционного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) сведения об инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов).

В целях проведения проверки Структурное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня получения письменного согласия запрашивает обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении членов многодетной семьи в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Сведения, указанные в подпункте «а» данного пункта, запрашиваются в случае, если факт проживания в Тюменской области не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации, либо документами, указанными в двадцать пятом абзаце пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, одновременно составляет более 60 календарных дней.

Проверка считается оконченной со дня получения Структурным подразделением всех запрошенных сведений.

Результатом административной процедуры является получение Структурным подразделением всех запрошенных сведений.

3.2.5. Взаимодействие Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию, специалист Структурного подразделения в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в следующие органы государственной власти и местного самоуправления:

1. Управление Федеральной миграционной службы Тюменской области:
  - сведения, подтверждающие факт проживания члена многодетной семьи в Вагайском муниципальном районе;
  - сведения, подтверждающие факт проживания члена многодетной семьи в Тюменской области не менее 5 (пяти) лет, предшествующих дате подачи заявления;
  - сведения, удостоверяющие наличие гражданства РФ (для детей, не достигших четырнадцати лет).
2. Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области:
  - сведения, удостоверяющие наличие гражданства РФ (для детей, не достигших четырнадцати лет);
  - сведения о государственной регистрации рождения в Тюменской области (для детей);
  - сведения о государственной регистрации заключения брака в Тюменской области;
  - сведения о государственной регистрации усыновления в Тюменской области.
3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области:
  - сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье дачного земельного участка либо земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4. Органы государственной власти и местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи:

- сведения об отсутствии фактов постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с Законом области № 64 (в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона области № 64);
- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом области № 64 (в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона № 64);
- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье дачного земельного участка либо земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Структурного подразделения уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист Структурного подразделения приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения.

Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

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

3.2.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является окончание проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка).

В случае если по окончании проверки установлен факт несоответствия документов, предоставленных заявителем, сведениям, полученным от органов государственной власти и местного самоуправления в ходе проведения проверки поданного заявителем пакета документов, Структурное подразделение не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки принимает решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

В случае если по окончании проверки фактов несоответствия представленного заявителем пакета документов сведениям, полученным от органов государственной власти и местного самоуправления, не обнаружено, Структурное подразделение не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки принимает решение о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка.

Решение о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка оформляется специалистом Структурного подразделения в виде проекта постановления о предоставлении бесплатно в общую долевую собственность земельного участка членам многодетной семьи и направляется на подпись Главе района.

Указанные решения могут быть обжалованы в судебном порядке.

Земельные участки предоставляются из свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных для реализации Закона № 64.

Расположение предоставляемого земельного участка определяется Структурным подразделением.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;
- принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.2.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Структурное подразделение.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 20 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) в ходе личного приема граждан;
- е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление услуги, в рамках процедуры по информированию и консультированию предоставляет заявителям информацию о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 10 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения.

Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка либо принятием решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка.

Специалист Структурного подразделения уведомляет многодетную семью о принятии решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка и кадастровый паспорт земельного участка выдаются специалистом Структурного подразделения со дня регистрации постановления одною из родителей (усыновителей) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

Специалист Структурного подразделения, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
- б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

В случае если многодетная семья в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка не обратилась за выдачей решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка, такое решение утрачивает силу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предоставлении земельного участка или письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.7. Блок-схема административных процедур

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответ-

ственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением специалистами Структурного подразделения муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Структурного подразделения, либо по его поручению иными специалистами Структурного подразделения.

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов Структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4.1. За соблюдением специалистами Структурного подразделения установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется начальником структурного подразделения Администрации.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Структурного подразделения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными актами.

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

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

4.4.6. Специалист Администрации, в отношении специалиста Структурного подразделения, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

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

- при выявлении случаев ненадлежащего исполнения специалиста Структурного подразделения должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление в Администрацию Вагайского муниципального района служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, сообщает в течение 2 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

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

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

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

- в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

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

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

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 2 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой Администрации Вагайского муниципального района, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Вагайского муниципального района или уполномоченным на рассмотрение жалобы долж-



ностным лицом Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

#### Приложение № 1 к административному регламенту

в Администрацию

\_\_\_\_\_ муниципального образования

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ уведомления о принятых решениях: \_\_\_\_\_

(по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПЛАТНОМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВООЧЕРЕДНОМ) ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу принять нашу семью в составе:

родители (одинокая мать/отец):

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы):

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

3. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую собственность земельного участка для \_\_\_\_\_

(указать цель: индивидуального жилищного строительства, дачного строительства)

Место жительства многодетной семьи за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления: \_\_\_\_\_

На дату подачи настоящего заявления:

1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) родители (одинокая мать/отец) проживают в Тюменской области не менее 5 лет;

3) многодетной семье дачные земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

8. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Правильность сообщенных сведений подтверждаем (ю).

Предупреждены о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов (наличие неточностей, искажение содержания предоставленных для получения муниципальной услуги документов).

Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 № 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

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

шей семьи с такого учета.

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи.

\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

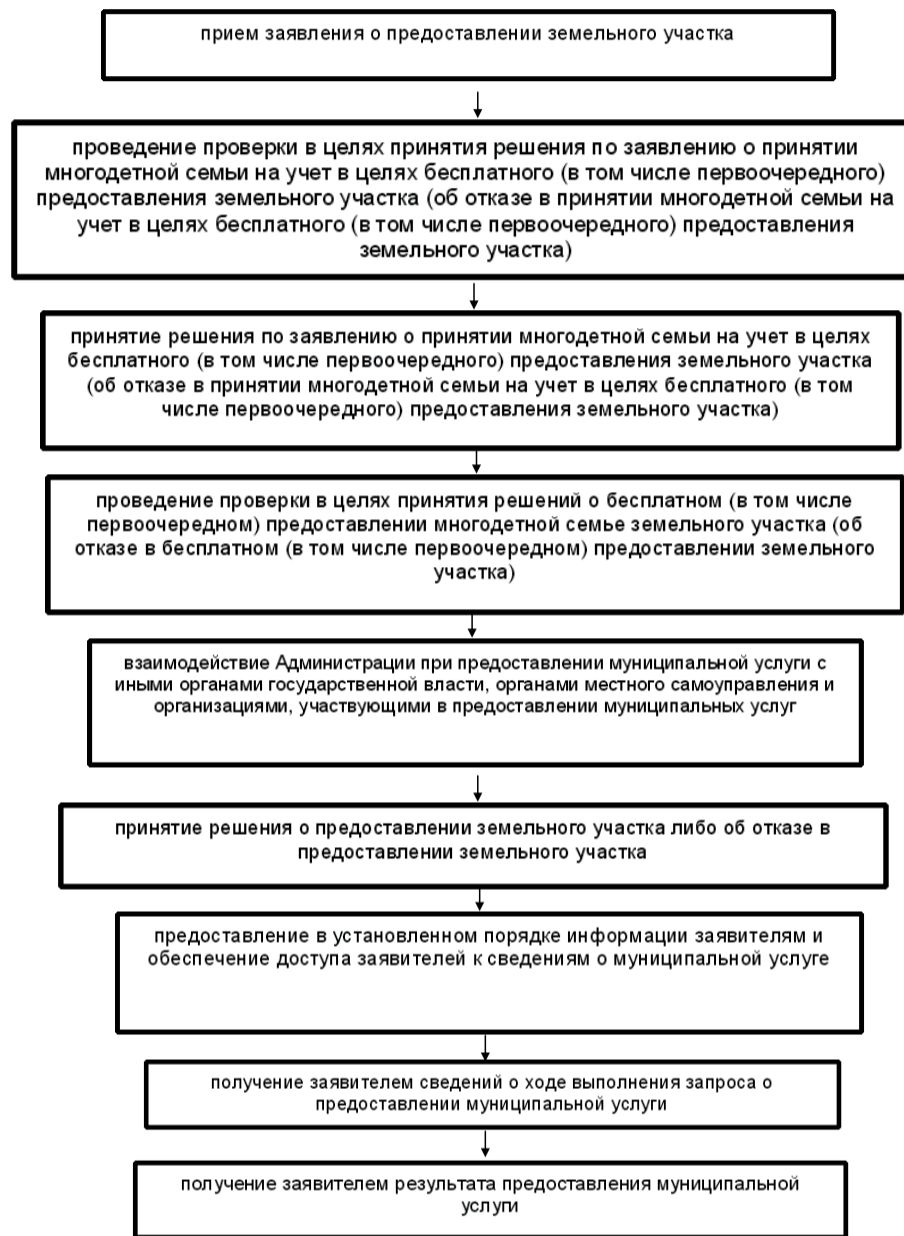
\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение № 2 к Административному регламенту

#### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 130

### О внесении изменений в постановление от 17.10.2008 № 82

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 17.10.2008 № 82 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов» (в редакции от 30.04.2009 № 46, от 01.11.2013 № 110) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2. Порядка изложить в новой редакции:

«3.2. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы уполномоченное лицо размещает проект муниципального нормативного правового акта в сети Интернет на официальном сайте Вагайского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня направления его на согласование.

При размещении проекта муниципального нормативного правового акта в сети Интернет указывается период (срок) проведения независимой антикоррупционной экспертизы и направления соответствующих экспертных заключений независимыми экспертами, который не может составлять менее пяти рабочих дней.

По результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимыми экспертами составляется экспертное заключение и направляется уполномоченному лицу по адресу, указанному в сети Интернет.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, организацией или должностным лицом, которым оно направлено, в 30-дневный срок со дня его получения.».

1.2. Пункт 3.3. Порядка изложить в новой редакции:

«3.3. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах, или предложений о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражается учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционным фактором.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 131

**О внесении изменения в постановление  
от 17.07.2012 № 85**

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 17.07.2012 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в редакции от 21.03.2014 № 33, от 29.10.2015 № 97) внести следующее изменение:

Раздел 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вагайского муниципального района (далее – Администрация) самостоятельно либо через уполномоченную им подведомственную организацию в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Вагайского муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Вагайского муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог

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 Администрацией либо через уполномоченную им подведомственную организацию. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации (далее – Управление), которое располагается по адресу: ул. Ленина, дом 5, село Вагай, Тюменская область, индекс 626240.

Справочный телефон Управления: 8 (34539) 23-231.

Электронный адрес Управления: adm-app@yandex.ru

График работы Управления: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), которое располагается по адресу: 626240, Тюменская область, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6.

1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением в рабочее время согласно графику работы Управления в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Управления и МФЦ в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее – Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации [www.vagai.admtymen.ru](http://www.vagai.admtymen.ru).

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

д) в ходе личного приема граждан;

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

1.8. 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 получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на информационных стендах (если имеются), установленных в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Управления;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) Управления и его сотрудников;

1.10. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Управления, ответственными за ее внесение.

1.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 132

**О внесении изменений в постановление  
от 31.10.2013 № 108**

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 31.10.2013 № 108 «Об утверждении Положения о дополнительных мерах по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей, а также компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Вагайском муниципальном районе» (в ред. от 04.03.2014 № 18) внести следующие изменения:

1.1. В наименовании, преамбуле, пункте 1 постановления, в наименовании приложения к постановлению, в наименовании приложения к Положению слова «реализующих образовательную программу дошкольного образования» заменить словами «осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. В наименовании, в подпункте «б» пункта 1.1, в наименовании раздела 3 слово «образовательную» исключить.

1.2.2. В абзаце первом пункта 1.1 слова «реализующих образовательную программу дошкольного образования» заменить словами «осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – организации)».

1.2.3. В подпунктах «а», «б» пунктов 1.1, 2.1, в наименованиях разделов 2 и 3, в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1, в пункте 3.2 слова «реализующих образовательную программу дошкольного образования» исключить.

1.2.4. В пункте 2.2 слова «реализующими образовательную программу дошкольного образования и осуществляющими присмотр и уход за детьми» заменить словом «расположенными».

1.2.5. В абзаце первом пункта 3.1, в пунктах 3.4-3.6, 3.9 слово «образовательной» исключить.

1.2.6. В пункте 2.3.2 слова «муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования» заменить словом «организаций».

1.2.7. В пункте 2.5 слова «Нормативные правовые акты» заменить словами «Муниципальные правовые акты», в подпункте «б» абзац второй исключить.

1.2.8. В подпункте «а» пункта 3.1 слова «реализующих образовательную программу дошкольного образования» заменить словами «(далее соответственно – муниципальные образовательные организации)».

1.2.9. В абзаце первом подпункта «б» пункта 3.1, в пункте 3.2 слова «в иных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» заменить словами «в иных организациях».

1.2.10. В пункте 3.8 слова «по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» заменить словами «по социальной поддержке семей, имеющих детей, в отношении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

1.2.11. Пункт 2.3.1. изложить в следующей редакции:  
«2.3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, установленного для каждого муниципального образования Тюменской области в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми, а в отношении родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, – не может быть более 50% от установленного максимального размера.»

1.2.12. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в организациях в течение соответствующего финансового года не взимается с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, в том числе детей-инвалидов.»

1.2.13. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Возмещение муниципальным организациям расходов, связанных с предоставлением компенсации, производится в форме субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иным организациям – в форме субсидии, в порядке, установленном муниципальным правовым актом, но не позднее чем по истечении 15 дней со дня представления заявки на возмещение расходов и реестра получателей компенсации.»

1.2.14. Пункт 2.6 исключить.

1.3. В приложении к Положению слова «копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в отношении ребенка с ограниченными возможностями здоровья)» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 декабря 2015 г.

с. Вагай

№ 133

**О внесении изменений  
в постановление от 12.09.2014 № 80**

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 12.09.2014 № 80 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности» (в редакции от 06.03.2015 № 19, от 01.06.2015 № 49) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3.4.6. после слов «в форме электронных документов» дополнить словами «, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью».

1.1 Пункт 3.7.2. изложить в следующей редакции:

«3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Уполномоченный органе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»

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

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

## ПАМЯТКА ГРАЖДНАМ О ДЕЙСТВИЯХ ПРИ ЗАХВАТЕ САМОЛЁТА ТЕРРОРИСТАМИ

Общественный транспорт остается наиболее уязвимой целью, так как теракты, совершаемые там, могут приводить к масштабным человеческим жертвам.

### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВИАТРАНСПОРТА

По возможности старайтесь занять места у окна, в хвосте самолета.

Сократите до минимума время прохождения регистрации.

Размещайтесь ближе к кабри-либо укрытиям и выходу.

Изучите соседних пассажиров, обратите внимание на их поведение.

Обсудите с членами семьи действия при захвате самолета.

Старайтесь не посещать торговые точки и пункты питания, находящиеся вне зоны безопасности аэропорта.

Немедленно сообщайте экипажу самолета или персоналу зоны безопасности о неустраиваемом багаже или подозрительных действиях.

В случае нападения на аэропорт:

используйте любое доступное укрытие;

падайте даже в грязь, не бегите;

закройте голову и отвернитесь от стороны атаки;

не помогайте силам безопасности, если полностью не уверены в эффективности подобных действий.

### ПРИ ЗАХВАТЕ САМОЛЁТА ТЕРРОРИСТАМИ

Представьте возможные сценарии захвата и ваше возможное поведение при этом. Ни при каких обстоятельствах не поддавайтесь панике, не вскакивайте, оставайтесь сидеть в кресле. Не вступайте в пререкания с террористами, не провоцируйте их на применение оружия, при отсутствии специальной подготовки не пытайтесь самостоятельно обезвредить террористов, удержите от этого ваших соседей.

Смириться с унижениями и оскорблениями, которым вас могут подвергнуть террористы.

Не обсуждайте с пассажирами принадлежность (национальную, религиозную и др.) террористов.

Избегайте всего, что может привлечь к вам внимание.

Если среди пассажиров имеются плачущие дети или боль-

ные стонущие люди, не выражайте своего недовольства, держите себя в руках. Любая вспышка негативных эмоций может взорвать и без того накалённую обстановку.

Не употребляйте спиртные напитки.

Что бы ни случилось, не пытайтесь заступиться за членов экипажа. Ваше вмешательство может только осложнить ситуацию.

Никогда не возмущайтесь действиями пилотов. Экипаж всегда прав. Приказ бортпроводника – закон для пассажира.

Не верьте террористам. Они могут говорить всё что угодно, но преследуют только свои интересы.

Ведите себя достойно. Думайте не только о себе, но и о других пассажирах.

Если вы увидели, что кто-то из членов экипажа покинул самолет, ни в коем случае не привлекайте к этому факту внимание других пассажиров. Действия экипажа могут заметить террористы.

По возможности будьте готовы к моменту начала спецоперации по освобождению самолета, если по косвенным признакам почувствовали, что переговоры с ними не дали результата.

Если будет предпринята спасательная операция, постарайтесь принять такое положение, чтобы террористы не смогли вас схватить и использовать в качестве живого щита: падайте вниз либо спрячьтесь за спинкой кресла, обхватив голову руками, и оставайтесь там, пока вам не разрешат подняться.

**Замечание: силы безопасности могут принять за террориста любого, кто движется.**

Покидайте самолет как можно быстрее. Не останавливайтесь, чтобы отыскать личные вещи.

Будьте готовы к тому, что вам предстоит отвечать на вопросы следователей и заранее припомните детали произошедшего. Это поможет следствию и сэкономит ваше собственное время.

**На основании информации Национального антитеррористического комитета <http://nac.gov.ru/content/4762>.**

## Спорт

### Ветераны спорта выступили достойно

С 25 ноября по 5 декабря в Тобольске прошла XXI Спартакиада ветеранов спорта. В соревнованиях приняли участие более 600 спортсменов из 27 муниципальных образований Тюменской области, ХМАО, ЯНАО.

Спортсмены соревновались в мини-футболе, настольном теннисе (женщины, мужчины), шахматах, лыжных гонках, волейболе (женщины, мужчины), баскетболе (мужчины). Соревнования проходили на нескольких спортплощадках города: СК «Тобол», СК «Центральный», СК «Лидер», СК «Молодость» и лыжной трассе стадиона «Тобол».

Спартакиада проводилась в два этапа: первый – с 25 по 28 ноября. Наше село представляли ветераны по мини-футболу. В этой категории за победу боролись семь команд. В первой встрече с хозяевами поля наши спортсмены сыграли вничью (3:3), зато следующую игру, с упоровцами, «Вагай» выиграл со счетом 10:1, тем самым заняв первое место в группе и попав в полуфинал. По итогам соревнований в группе сельских районов «Вагай» занял третье место.

**Анастасия ЛАМИНСКАЯ**

### Быстрее, выше, сильнее и... веселее



21 ноября в Вагайском спортивном комплексе прошло спортивное мероприятие «Веселые старты». В нем приняли участие педагоги ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (отделение Вагай). Соревнования прошли в дружеской, веселой атмосфере.

Все остались довольны, взбодрились, получили заряд энергии и хорошего настроения и к тому же были награждены ценными подарками.

**Галина РЯБИНИНА, инструктор по ФК и С**

Фото Юлии Ильченко

## Нам пишут

### Дарующие добро

Уважаемая редакция, по поручению жителей д. Абаул я хочу вкратце рассказать о доставившем нам искреннее удовольствие событии, которое произошло недавно в нашей деревне, тем более это приятно, что такими значительными культурными событиями абаульцы не избалованы в силу удаленности нашего населенного пункта.

26 ноября в нашу деревню с концертом, посвященным Дню матери, приехал коллектив художественной самодеятельности Карагайского дома культуры. В нашей деревне, к сожалению, нет клубного учреждения, поэтому гостей мы

принимали в школьном здании.

Праздничным поздравлением это мероприятие открыли, а потом и вели его Альфия Баширова и Алсу Баймуратова. Концерт всем нам очень понравился. Приятно удивили своими талантами танцевальные группы «Бабочка», «Радуга», особенно самая юная участница – пятилетняя танцовщица. Растрогали всех зрителей душевные стихи о мамах, бабушках в исполнении школьников. Затаив дыхание, мы слушали ансамбль «Умырзая» («Подснежник»), в составе которого поют Альфия Баширова, Алсу Баймуратова, Гульнара Мурзина, Рита Хамитуллина, сольное

исполнение песен ведущими концертной программы, дуэт семейной пары Баймуратовых Алсу и Марселя. Каждое выступление мы сопровождали бурными аплодисментами, восхищались каждым номером.

Концерт завершился, но яркие впечатления от талантливого исполнения карагайскими артистами всех номеров надолго останутся в нашей памяти. Мы желаем творчески одаренному карагайскому коллективу художественной самодеятельности успехов в их благородной деятельности, благодарных зрителей.

**Н.А. САРИПОВА**

д. Абаул

## Варианты подписки на районную газету «Сельский труженик» на 1 полугодие 2016 года

На почте или у почтальонов.  
Подписная стоимость с услугами почтовой доставки:  
на 1 месяц - 68 рублей 62 коп.;  
на 3 месяца - 205 рублей 86 коп.;  
на 6 месяцев - 411 рублей 72 коп.

В редакции газеты  
«Сельский труженик».  
**Стоимость 200 рублей.**  
Берете в редакции сами  
(с. Вагай, ул. Советская, д. 34).

По коллективным заявкам организаций и предприятий.  
**Стоимость 250 рублей.**  
Доставка до организации, предприятия своими силами.

В розницу газету «Сельский труженик» вы можете приобрести в редакции.  
**1 номер - 10 рублей.**  
с. Вагай, ул. Советская, д. 34

Вся информация по телефонам: 8(34539) 2-34-70, 2-35-86, 2-34-83, 2-34-88.

**Газет много, а «РАЙОНКА» одна!!!**

**МЕТАЛЛОЧЕРЕПИЦА** • САЙДИНГ • ПРОФНАСТИЛ • ВОДОСТОКИ  
• ТЕПЛОИЗОЛЯЦИЯ • ОТЛИВЫ • ОТКОСЫ  
**Заборные столбики!**  
**САМЫЕ БЛИЗКИЕ  
НИЗКИЕ ЦЕНЫ!**  
РАССРОЧКА - ДОСТАВКА  
Хранение приобретенного материала у нас на складе

**Айрон** г. Тобольск, ул. Ремезова, 118  
напротив ТК «Ермак». Без выходных.  
т. 25-24-00, 8-982-932-03-12

Открылся новый выставочный зал мебельного салона **«ГАРМОНИЯ»**  
Огромный ассортимент ковровых изделий, мягкой и корпусной мебели по низким ценам!  
Большое поступление кухонных гарнитуров и детской мебели с фотопечатью по ценам завода-изготовителя.  
**КРЕДИТ. РАССРОЧКА, ДОСТАВКА!**  
Кухонный гарнитур 2,6 м - от 11450 р.;  
обеденные зоны - от 3900 р.;  
компьютерные столы - от 2850 р.;  
диван-книжка - от 7500 р.;  
пуфики - от 700 р.;  
кресла-качалки - 7500 р.

Наш адрес: ул. Первухина, 5а, (напротив Сбербанка), тел. 89829323041.

**БУРЕНИЕ СКВАЖИН**  
КУРГАНКВАСТРОЙ [www.burzenie45.ru](http://www.burzenie45.ru)  
Рассрочка на 12 месяцев,  
первый взнос от 1000 руб.  
Тел.: 89091494796, 8(3522) 55-03-61

**Как получить электронно-цифровую подпись (ЭЦП) в Тобольске.**  
Информация по бесплатному телефону **8800250 4497**

**НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.**  
Низкие цены. Безопасный газ.  
Телефон 89504897959.



**Беркут** МАГАЗИН  
ОХОТА РЫБАЛКА СПЕЦТУРИЗМ  
ЛЕГКО ПОНЯТЬ, ГДЕ ПОКУПАТЬ!

**Большой выбор подарков к Новому году!**  
КОСТЮМЫ, САПОГИ, НАКОЛЕННИКИ, САНИ-ВОЛОКУШИ, ПАЛАТКИ, УДОЧКИ, ПРИКОРМКИ, МОРМЫШКИ.  
Мы ждем вас по адресу: ул. Октябрьская, 25.  
Телефон 8-952-684-77-69.

**ПРОДАМ** компьютер (полный комплект): ЖК-монитор, системный блок, колонки, клавиатура, мышь, ксерокс+принтер+сканер. Привезу, установлю, подключу. Цена 13700.  
Телефон 89107362200.

**АДВОКАТ.** Уголовные, гражданские дела. Консультации по всем делам бесплатно.  
Телефон 89088727802.

**ЧИСТКА ПОДУШЕК У ДОМА.**  
Выезд по району.  
Телефон 89526768060.

**Магазин «Автотракторные запчасти»** (ул. Ленина, 54 «А») теперь находится в другом здании (ул. Семакова, 83/16, район СХТ).  
**Дополнительно ОТКРЫЛСЯ** отдел строительных материалов (лакокрасочные, сыпучие материалы, метизы, фанера, гипсокартон, хозтовары и другое).

**ТРЕБУЕТСЯ** тракторист. Работа почасовая.  
Телефон 89224868049.  
**Автомойка «Жемчужина»** предоставляет услуги слесаря.  
Телефон 89292616118.

## Поздравляем!

23 декабря отмечает свой юбилей Ирина Степановна ПАВЛЕНКО.

Коллектив гостиницы «Кедр» от всей души поздравляет ее с этим событием! Это добрейшей души человек! Пусть все сбудется, что ею задумано.

Пусть будут достаток, здоровье и счастье, Любовь твоих близких и радость в глазах, И все твои годы не знай же несчастий, Пусть будет успех в твоих добрых делах.  
**КОЛЛЕГИ** гостиницы «Кедр»

Администрация, совет ветеранов Куларовского сельского поселения поздравляют своих юбиляров и именинников-пенсионеров, родившихся в декабре:

**НИЯЗОВА Анвара Чахваровича** - с 60-летием, **НИКОЛАЕВУ Татьяну Алексеевну** - с 55-летием,

**АБУБАКИРОВУ Александру Ефимовну** - с 55-летием,

**ТУНГУСОВА Владимира Васильевича**, **КУЧУКОВУ Чаварью Хакимовну**, **АЙТНЯКОВУ Раису Чапаровну**, **ДАВЛЕТБАЕВА Начипа Халиловича**, **АЙТНЯКОВА Халитуллу Хисатулловича**, **АЙТНЯКОВУ Алину Начиповну**, **КАПШАНОВА Нигматуллу Мусеевича**, **АЙТНЯКОВУ Ильсиму Исламовну**.

Желаем вам простого счастья И тихой радости земной, И все житейские ненастья Пусть вас обходят стороной!

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

**ЧАМАЛЕТДИНОВУ Майнур Ахатовну** - с 90-летием;

**КОЛБАЕВУ Гульнуру Сатритдиновну** - с 55-летием;

**ШАРИПОВУ Зиннуру Исмаиловну** - с 55-летием;

**ФАХРУТДИНОВУ Миляшу Рамазановну** - с 50-летием.

Пусть каждый день с улыбки начинается, С прекрасных слов и солнца за окном, Желания, мечты осуществляются, Приходят счастье и удача в дом!

Поздравляем с 40-летней годовщиной свадьбы **НАДЕИНЫХ Александра Николаевича** и **Салиху Хабибулловну!**

Удачи, счастья, нежных слов И в сердце - чувств прекрасных, Нежнее шелка лепестков, Светлей, чем полдень ясный! Согрет пусть будет каждый миг Любовью тех, кто рядом. Чтоб на чудесный этот миг Смотреть счастливым взглядом!  
**С любовью, ДЕТИ и ВНУКИ**

**Магазин «Московская ярмарка»** (ул. Ленина, 10). **Новое поступление товара к Новому году.** Новогодние костюмы и платья для всех, елочные украшения, мягкие игрушки и косметика.  
Работаем с 8.30 до 18.00 ч.

**В зоомагазине «Добрые руки»** имеются в продаже комбикорм, отруби, зерно.  
Телефоны: 89058203067, 89048888449.

**РЕМОНТ** телефонов, планшетов, ноутбуков. Бесплатная диагностика!  
Обращаться: ул. Ленина, 45, магазин «Дмитрий».

**РАСПРОДАЖА** пуховиков, курток, плащей, платьев, скидка 10%.  
Здание КБО, первый этаж.

**ЗАКУПАЮ** коров, бычков.  
Телефон 89224763145.

Твоя безусловная любовь безгранична

Любимая мамочка! Поздравляю тебя с юбилеем. Хочу сказать тебе спасибо за то, что ты у меня есть, за то, что родила меня, воспитала, даришь любовь и ласку, всегда рядом со мной, и в любую минуту я могу обратиться к тебе за помощью и советом. Я благодарна, что ты воспитала во мне доброту, честность, трудолюбие, уважение к старшим, заботу к родителям, любовь к детям. Хотя жизнь была у тебя не легкой, и в жизни ты пережила многое, но никогда не падаешь духом, сердце плачет, но ты никогда этого не показываешь, я очень тобой горжусь и благодарна Богу, что он мне дал такую мамочку. Ты для меня самое дорогое, ведь ты мне дала жизнь. Я во всем стараюсь брать с тебя пример. Ты для меня не только мама, ты мой друг. Ты понимаешь и уважаешь мои интересы, я могу доверить самое дорогое, что у меня есть. И сколько бы мне ни было лет, тридцать, пятьдесят, мне всегда будут нужны твоя улыбка и любовь. Ты меня прости за мои поступки и действия, их сложно понять. Наверное, это нелегко и требует большего терпения. Но я знаю, что твоя безусловная любовь безгранична.

Смотря в твои глаза, я вижу теплоту, заботу, И знаю, никогда не будет там ни капли злобы.

И что бы ни случилось, ты всегда со мной. Я чувствую твою любовь, и нет прекрасней ничего!

Спасибо, что дала мне жизнь и с нежностью растила,

Прощала многое и сразу забывала.

И не найди мне слов для выражения своей любви.

Но знаю, ты всегда поймешь без слов, они нам не нужны!

И в этот день я пожелать хочу - не знать печали,

И чтобы все твои мечты сбылись, и ты была у меня самой счастливой!

Я тебя очень люблю!

Твоя дочь АННА

**19 декабря** районный Дворец культуры приглашает на **праздничное мероприятие, посвященное годовщине основания Сибирского казачьего войска.**

В программе:

8-30 ч. Праздничное Богослужение Святого Николая Мирликийского Чудотворца. Принятие присяги кадетами Вагайской средней школы. Храм Иоанна Богослова, с. Вагай.

14-00 ч. Праздничный концерт с участием коллективов казачьей культуры Вагайского района и гостей праздника

**Автошкола НОУ курсы НПО** объявляет набор для подготовки водителей транспортных средств категории «В». Рассрочка платежа, новогодние скидки!!! Обращаться по тел. 89829159905, до 18.00 ч.

Адрес редакции: 626240. Тюменская область, с. Вагай, ул. Советская, 34.  
Телефоны: гл. редактора - 23-4-70, ответственного секретаря, отдела местного самоуправления и социальных проблем - 23-5-86, бухгалтерии - 23-4-83, редакции радиопрограммы «Вагай» - 23-4-41.

e-mail: [vagayst@mail.ru](mailto:vagayst@mail.ru)

6+

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

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

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

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

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

Гл. редактор И. И. Гайсин.

Время сдачи в печать по графику - 11.00, факт. - 10.30 16.12.2015 г. Тираж 2603. Заказ 3555. Объем - 1 печатный лист. Индекс 54333.

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