

СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ВАГАЙСКОГО РАЙОНА

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

6+

№ 65 (9741)

СРЕДА

12

АВГУСТА
2015 года

Цена
7 р. 48 коп.

Патриотическое воспитание

«Пока память жива»

Первого августа в Тобольске у памятника Защитникам Отечества во все времена состоялся митинг, посвященный 100-летию со дня начала первой мировой войны. В нем приняли участие и курсанты специализированной группы добровольной подготовки «РУСИЧИ» из Вагайского района.

Общественно-патриотическая акция «СВЕЧА» объединила известных историков, краеведов, журналистов, представителей штаба Федерального проекта «Великая забытая война», обучающихся специализированных групп добровольной подготовки к военной службе из Тюменского, Тобольского, Вагайского районов и представителей управления росреестра по Тюменской области. Всего более 100 человек.

В рамках акции состоялась торжественная церемония возложения цветов и гирлянд. С приветственным словом выступили представители общественной организации ветеранов пограничников, военный комиссар города Тобольска и Тобольского района И. А. Заволовский, руководитель Тюменского регионального отделения общественного фонда «Национальный благотворительный фонд» А. Н. Перов, руководитель штаба по проведению мероприятий, посвященных 100-летию первой мировой войны, «38-й Тобольский пехотный полк» И. В. Ревякин, заместитель федерального координатора Всероссийского проекта «Великая забытая война» В. Э. Кошман.

Все участники акции побывали в Софийско-Успенском



соборе на памятной литии, посетили выставку, посвященную первой мировой войне в историко-архитектурном музее-заповеднике. В конференц-зале Дворца наместника прошел круглый стол, на котором обсуждались предпосылки и последствия империалистической войны. Доктор исторических наук, профессор ТГУ А. П. Янков представил доклад на тему: «Оценка событий 100-летней давности глазами наших современников», доцент кафедры тактики и управления войсками Тюменского высшего военно-

инженерного командного училища, кандидат исторических наук В. В. Мишин рассказал об особенностях военно-технического оснащения во времена Первой мировой войны. Также вниманию участников была представлена работа штаба «38-го Тобольского пехотного полка», которая была высоко оценена заместителем координатора Всероссийского проекта «Великая забытая война».

Общественно-патриотическая акция «СВЕЧА» проводится на территории Тюменской области уже более 3-х лет в дни

памятных дат и дни воинской славы России. В следующий раз акция пройдет 2 сентября в Тюмени, в память об окончании Второй мировой войны. У областной патриотической акции «СВЕЧА» есть свой лозунг: «Поставь свечу в память о тех, кто отдал за тебя жизнь!», и в тот день каждый присутствующий зажжёт этот огонёк в память о погибших воинах.

Ирина ПОПОВА,
начальник штаба
кадетского класса «РУСИЧИ»

ГИБДД
информирует

Права в подарок

Инспекторы ГИБДД совместно с представителями автошколы Всероссийского общества автомобилистов провели мотосоревнования.

В мероприятии приняли участие подростки в возрасте от 16 до 18 лет – жители города Тобольска, Тобольского и Вагайского районов.

Показав знания правил дорожного движения на теоретическом этапе, ребята проследовали на автодром автошколы, где показали свое мастерство в вождении мотоцикла.

Примечательно, что один из участников уже попал в текущем году в ДТП в качестве водителя мототранспорта. Решив, что знания и навыки вождения необходимы, он пришел на мероприятие посоревноваться с другими участниками и попробовать выиграть сертификат на бесплатное обучение в автошколе. В итоге он заработал-таки 3 место и сертификат на обучение со скидкой 25% на категорию «А» в автошколе «ВОА».

Первое же место и сертификат на бесплатное обучение было отдано 16-летнему подростку из Тобольского района, 2 место и сертификат на обучение со скидкой 50% получил 17-летний мотоциклист из Вагайского района.

**Пресс-центр ОГИБДД МО МВД
России «Тобольский»**

Владимир Якушев: у Тюменской области нет долгов

Тюменская область – один из немногих регионов России, у которых нет задолженности перед банками и федеральным бюджетом.

Об этом губернатор Тюменской области Владимир Якушев заявил, выступая в прямом эфире на канале «Россия 24».

«Я не буду убеждать тюменцев, что у нас все хорошо, потому что привык честно и открыто говорить о проблемах и рисках. Очень многое будет зависеть от цены на нефть. А импортозамещение – достаточно длительный процесс. Но региональное правительство и муниципалитеты, безусловно, выполняют все свои социальные обязательства», – подчеркнул губернатор.

Владимир Якушев отметил, что, невзирая на экономический кризис, регион не остановил реализацию целого ряда бюджетных инвестиционных программ.

«Продолжается ремонт дорог и строительство круп-

ных объектов транспортной инфраструктуры – мостов и развязок. Мы постарались сохранить все жилищные программы, потому что прекрасно понимаем – если бюджетные деньги уйдут с рынка недвижимости, жилищное строительство ожидает застой», – напомнил губернатор.

1 июля 2015 года открыто движение по путепроводу по ул. Первомайской в Тюмени. Продолжается строительство прилегающей к нему транспортной развязки. На октябрь планируется ввод в эксплуатацию моста через р. Тура в районе Лесобазы.

Все бюджетные программы регион реализует на собственные средства, подчеркнул Владимир Якушев.

«Правительство Тюменской области никогда не залезало в долги. Мы привыкли жить по средствам, соблюдая баланс между доходами и расходами, и имея при этом определенные финансовые резервы. Я надеюсь, что так будет и впредь», – сказал глава региона.



Евгений БАБЕНКО
ИА «Тюменская линия»

Актуальное интервью

Семья

Дети, молодежь и...пенсия

Кажется, все эти понятия плохо сочетаются между собой. Мы привыкли ассоциировать пенсию с пожилым возрастом. Тем не менее, изменения последних лет в пенсионном законодательстве, да и сами специалисты пенсионного фонда, говорят об обратном – важно как можно раньше задумываться о будущей пенсии, и не просто следить за новостями ПФ РФ, но и разбираться в них.

Именно поэтому мы попросили начальника управления Пенсионного фонда РФ в Вагайском районе Н. Е. Рыбьякову ответить на ряд вопросов, интересующих будущих пенсионеров.

– Надежда Евгеньевна, на первый взгляд дети и пенсия – полярные вещи. Как ПФР работает с детьми?

– Действительно, дети тоже являются клиентами ПФР. Они – полноправные участники обязательного пенсионного страхования. Один из важных документов – это свидетельство на обязательное пенсионное страхование. Этот документ нужен практически с момента рождения ребенка, например, этот документ спрашивают при обращении в мед. учреждение; подросткам – при временном трудоустройстве.

– Что же такое СНИЛС? Может ли ребенок получить его сам, и какие нужны для этого документы?

– СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования. На этот счет заносятся все данные о начисленных и уплаченных работодателем страховых взносов, страховом стаже в течение всей трудовой деятельности гражданина, которые впоследствии учитываются при назначении или перерасчете пенсии.

Регистрация новорожденных в системе обязательного пенсионного страхования осуществляется без обращения родителей в органы Пенсионного фонда по сведениям о рождении ребенка, поступившим из органов ЗАГС.

Подростки могут обратиться самостоятельно, предъявив паспорт в территориальный орган ПФР по месту жительства. По-

лучить готовое страховое свидетельство нужно в территориальном органе ПФР по месту жительства.

При оформлении страхового свидетельства для ребенка нужен документ, удостоверяющий личность родителя, и свидетельство о рождении ребенка. Дети старше 14 лет за страховым свидетельством могут обратиться самостоятельно со своим паспортом.

– Какие факторы повлияют на будущую пенсию молодого человека?

– В соответствии с законодательством с 1 января 2015 года



трудовая пенсия трансформировалась в два вида пенсии: страховую и накопительную. В связи с этим расчет страховой пенсии осуществляется по пенсионной формуле. При этом размер страховой пенсии зависит от трех факторов: размера официальной заработной платы, от длительности страхового стажа, от возраста обращения за назначением трудовой пенсии.

– Молодежь часто ставит под сомнение важность формирования накопительной пенсии, считая, что банковский вклад выгоднее. Так ли это?

– Накопительная пенсия – это длинные деньги. Судя по опыту других стран – полезный опыт, когда на пенсию копят с рождения.

В 2015 году каждый гражданин 1967 года рождения и моложе может выбрать для себя вариант пенсионного обеспечения: формировать только страховую пенсию или страховую и накопительную пенсию.

Если гражданин в 2014-2015 годах отказался от формирования накопительной пенсии, то все ранее сформированные пенсионные

накопления сохраняются, продолжат инвестироваться и будут выплачены после назначения пенсии в размере не меньше суммы уплаченных работодателем страховых взносов.

– Дети также могут получать пенсию за умершего родственника. Так ли это?

– Пенсионное законодательство предусматривает право на пенсию по случаю потери кормильца нетрудоспособным членам семьи умершего кормильца в возрасте до 18 лет. Дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся по очной форме в образовательном учреждении, также имеют право на этот вид пенсии. Кроме этого, устанавливается повышенный фиксированный базовый размер пенсии пенсионерам, на иждивении которых находятся дети, обучающиеся по очной форме.

– Какие еще выплаты от ПФР может получать ребенок?

– Если речь идет о преимуществе пенсионных накоплений, то ребенок всегда является правопреемником первой очереди. Обратиться в ПФР в таком случае можно через представителя, либо по достижении 14 лет лично. К заявлению необходимо приложить подлинники или заверенные копии документов. Важный момент: обратиться с заявлением необходимо в течение шести месяцев со дня смерти гражданина. Если срок будет пропущен, то восстанавливать свое право придется через суд.

– Молодежь у нас мобильная. Как они могут обратиться в ПФР, если вдруг возник вопрос?

– Вариантов несколько. Через сайт и соцсети. Страничка Отделения ПФР по Тюменской области есть в социальных сетях ВКонтакте, Фейсбуке, Инстаграмме, Твиттере, можно позвонить через Скайп: rfg_72, либо по телефонам горячих линий (для этого надо зайти на сайт ПФР в раздел «Контакты Отделения», выбрать свой район, тематику обращения). Телефон «горячей линии» управления ПФР в Вагайском районе: 23-6-30.

Записала
Людмила БАБИКОВА

Крепкое их жизни ПОЛОТНО



Восемнадцатого июля в Вагайском отделе ЗАГС состоялась торжественная регистрация «полотняного» юбилея супругов Мальковых. Для незнающих поясню – это 35 лет супружеской жизни.

Впервые Михаил и Тамара познакомились в кафе «ГЕОЛОГ». Молодой парень, отслужив в армии и отучившись в Тюменском кооперативном техникуме по специальности «товаровед», заметил там молодую девушку. Это была любовь, любовь с первого взгляда. Не прошло и двух месяцев, как молодые сыграли свадьбу. Это произошло 18 июля 1980 года.

С ноября 1980 по 2003 год Михаил Николаевич проходил службу в органах МВД, имеет специальное звание – подполковник милиции, награжден медалями 1,2,3 степени «За безупречную службу» и юбилейной медалью «200 лет МВД», нагрудным знаком «Отличник МВД». В настоящее время работает адвокатом НО Тюменской межрегиональной коллегии адвокатов. Награжден медалью 2 степени «За заслуги в защите прав и свобод граждан» и юбилейным нагрудным знаком «150 лет Российской адвокатуры»

Тамара Лукьяновна после окончания Тюменского училища №13 работала в ателье «Комета» портной верхней,

мужской и детской одежды, 10 лет проработала в Вагайском КБО, в настоящее время работает специалистом-экспертом в Управлении Пенсионного фонда по Вагайскому району Тюменской области. Имеет звание «Ветеран труда».

И вот за плечами богатый семейный опыт. Двое сыновей Алексей и Андрей, любимые внуки, уважение близких и одноклассников.

До сих пор юбиляры сохраняют активную жизненную позицию, Михаил Николаевич увлекается рыбалкой, Тамара Лукьяновна любит заниматься шитьем и огородом.

«Полотняные молодожены» вновь прошли всю процедуру бракосочетания в присутствии родных и близких. Получили от Вагайского отдела ЗАГС памятное свидетельство о регистрации «Полотняного юбилея» и почетные звания: «Полотняный муж» и «Полотняная жена».

С этим знаменательным событием их поздравили их дети и внуки, а О. К. Абдуллина – начальник Вагайского отдела ЗАГС, пожелала им непременно отпраздновать и золотой юбилей свадьбы, а также любви, благополучия и здоровья.

Виктория Тюменская

Фото из архива Вагайского отдела ЗАГС

Что рассказать вам, дети, о войне?

В нашем поселке Иртыш остался в живых один ветеран Великой Отечественной войны – это отец моего мужа и дед многочисленных внуков и правнуков Сергей Федорович Огорелков. В этом году ему исполнится 88 лет. Но наш дед боевой, еще трудится: занимается пчелами, сам сажает «мелочь» в огороде, колет дрова и успевает помогать сыновьям.

В этом году сотрудники нашего детского сада пригласили Сергея Федоровича в гости. Юные артисты с песнями и подарками

встречали ветерана, а потом слушали его воспоминания о войне: еще подростком пришлось ему работать в поле, чтобы производить продукцию для фронта. Летом пахали, сеяли, зимой вывозили сено. В ноябре 1944 года Сергей Федорович в возрасте 17 лет был призван в армию. Служить пришлось на Дальнем Востоке механиком на корабле «Разящий», стояли в обороне Владивостока. Ребята с большим интересом слушали ветерана, задавали вопросы. После концерта состоялось чаепитие.

Большое спасибо за интересную встречу сотрудникам детского сада: старшему воспитателю Н. И. Борщевой, воспитателю Е. А. Азановой, повару Л. П. Тютиной, помощнице воспитателя Д. У. Азановой.

Также Сергей Федорович принял участие в акции «Бессмертный полк», после которой состоялся концерт, посвященный 70 летию Победы, и чаепитие для ветеранов и детей войны.

Светлана ОГОРЕЛКОВА,
библиотекарь Иртышского филиала МАУ «ЦБС»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2015 г.

с. Вагай

№ 73

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Нормы о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ.

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

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

Глава района Р. Ф. СУНГАТУЛИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 07.08.2015 N 73**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов.

1.2. Муниципальная услуга по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов предоставляется физическому и юридическому лицу – собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее также – заявитель):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного органа на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных помещений собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения объекта адресации. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением муниципальному имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, 5. График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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 может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

Справочный телефон уполномоченного органа: 8 (34539) 2-31-89.

1.6. Адрес сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты уполномоченного органа

Регламент, а также информация об Администрации Вагайского муниципального района (далее – администрация), уполномоченном органе размещаются в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (vagai.admtymen.ru).

Электронный адрес уполномоченного органа: vagay90@mail.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования в порядке, предусмотренном главой 3.2. Регламента;
- публичного информирования, в том числе путем размещения информации на информационных стендах, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Вагайского муниципального района.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги в порядке, установленном главой 3.4. Регламента.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (vagai.admtymen.ru) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- 1) настоящий Регламент с приложениями, бланки и образцы заполнения заявления;
- 2) график приема заявителей и местонахождение уполномоченного органа, МФЦ;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Регламенту);
- 9) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации Вагайского муниципального района, уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация о муниципальной услуге размещается на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих информационных систем.

Изменения в информацию, размещенную в соответствии с настоящим пунктом, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за ее внесение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является уполномоченный орган.

2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- филиалами ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»
- Департаментом имущественных отношений Тюменской области;
- Департаментом социального развития Тюменской области;
- Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;
- органом государственной власти, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство и (или) на ввод в эксплуатацию;
- органом местного самоуправления Администрации, располагающим сведениями из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации; из правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, находящиеся в муниципальной собственности.

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

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

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

2.6. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении объекту адресации адреса (Приложением 4 к Регламенту);
- решение об изменении адреса объекту адресации (Приложением 5 к Регламенту);
- решение об аннулировании адреса (Приложение 6 к Регламенту);
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (Приложением 7 к Регламенту);

2.8. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается уполномоченным органом в срок не более чем восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

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

а) Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета», N 295, 30.12.2013;

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

в) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» // «Российская газета», N 295, 30.12.2013, (далее – Правила присвоения адресов);

г) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-6/529@ «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» // «Российская газета», N 231, 14.10.2011;

д) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-1/525@ «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

е) Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее –

Приказ Минфина России № 146н);

ж) «Условия и порядок получения информации Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами» (утв. ФНС РФ 31.10.2011).

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

2.10.1. Документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (представителя заявителя):

а) заявление о присвоении адреса, по форме, установленной Приказом Минфина России № 146н (далее – заявление) (Приложение 3 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (если полномочия представителя заявителя не подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.10.2. Документы, необходимые для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса либо об аннулировании такого адреса:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения адресов).

2.11. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, портале адресной системы и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктами 2.10, 2.12 Регламента, которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.12. Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «в» (в части сведений о законных представителях заявителя, находящихся в распоряжении департамента социального развития Тюменской области, Управления регистрации актов гражданского состояния Тюменской области), «г» пункта 2.10.1 Регламента, пунктом 2.10.2 Регламента запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), если они не предоставлены заявителями по собственной инициативе.

Самостоятельно заявителем предоставляются:

– заявление;

– документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области – в указанных органах исполнительной власти Тюменской области);

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в Федеральной налоговой службе;

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (сведения из указанных документов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ; Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом; Департаменте имущественных отношений Тюменской области; органе местного самоуправления администрации Вагайского муниципального района, уполномоченном на распоряжение имуществом;

– кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

– разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в органе государственной власти или органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу соответствующих разрешений);

– схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой

карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

– кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

– решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

– акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

– кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения адресов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ;

– уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения адресов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

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

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

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

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

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

2.14. Должностные лица уполномоченного органа не вправе истребовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами губернатора Тюменской области и правительства Тюменской области и муниципальных правовых актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

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

2.16. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения адресов.

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

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

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

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

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

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

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленным порядком документооборота и делопроизводства Администрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

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

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

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

– наименование администрации;

– место нахождения;

– режим работы;

– официальный сайт администрации;

– справочные телефонные номера и электронный адрес администрации;

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

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

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– указателями входа и выхода;

– табличкой с номерами и наименованиями помещений;

– системой кондиционирования воздуха;

– пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и пово-

рота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенной пункта 1.8 Регламента;

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

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

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

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

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

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя по справочным телефонам уполномоченного органа, МФЦ в соответствии с графиком работы, посредством Портала государственных и муниципальных услуг, личного приема либо направления письменного обращения на почтовый или электронный адрес Администрации.

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

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

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментировать ситуацию;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает ответ самостоятельно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов Администрации для предоставления полного ответа, специалист уполномоченного органа предлагает обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего

его телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы уполномоченного органа, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в уполномоченном органе, МФЦ в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

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

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

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

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.12 Регламента направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ. Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

Представитель заявителя, физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. В случае, установленном пунктом 2.12 Регламента, представитель заявителя вправе предоставить документ, подтверждающий полномочия.

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в администрации.

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

г) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде.

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента.

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке).

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

з) если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, установленной приложением 2 к Регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов уполномоченным органом. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в администрации Вагайского муниципального района.

В случае, если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в администрации Вагайского муниципального района.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал государственных и муниципальных услуг или портал адресной системы. Сообщение о получении заявле-

ния и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;
- в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента;
- г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
- д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- е) выдает расписку МФЦ о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов (данная расписка не является результатом административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.4 Регламента, документ, указанный в пункте 3.3.4 Регламента направляется Администрацией в рамках пункта 3.3.3 Регламента).

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

3.3.5. Все поступившие от заявителя документы (в том числе заявление и экземпляр расписки (сообщения) о приеме документов), а равно документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках информационного взаимодействия, комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 мин.;

3.3.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 мин.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

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

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

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

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

3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

– в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки (если права на объект адресации зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастрового плана территории, отражающего схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, права на который зарегистрированы в соответствии с требованиями федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

– в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в федеральной собственности);

– в Федеральную налоговую службу РФ (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

– филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о предоставлении сведений о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

– в департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в государственной собственности Тюменской области);

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

– в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении (усыновлении);

– в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на стро-

ительство и (или) на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

– в уполномоченный орган местного самоуправления администрации Вагайского муниципального района (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию); из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации), о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в муниципальной собственности Вагайского муниципального района).

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

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

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

3.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов) и комплектует поступившую информацию в дело.

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

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

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее – Правила), в том числе анализирует поступившее дело на предмет соответствия требованиям пунктов 2.10-2.13 Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.16 Регламента;

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) по форме, установленной Приложением № 4 к Регламенту, визирует его и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, визирует его и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.6.5. Проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с пунктами 3.6.2-3.6.4 Регламента, вместе с заявлением и документами, принятыми от заявителя, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившими в рамках информационного взаимодействия, передаются ответственному должностным лицом для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.6.6. Руководитель уполномоченного органа при подписании проекта соответствующего решения проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, – со дня поступления документов в Администрацию.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем результат муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем уполномоченного органа документа, предусмотренного пунктом 3.6.8 Регламента.

3.7.2. Подписанный результат муниципальной услуги в день подписания передается должностному лицу, ответственному за документооборот и делопроизводство для регистрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3-х часов с момента поступления документа для регистрации.

3.7.3. Экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» Информационной системой градостроительной деятельности (далее – ИСОГД). Три экземпляра решений о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании адреса объекта адресации, а также два экземпляра решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в день подписания передаются должностному лицу, осуществляющему выдачу документов, либо направляются в МФЦ для их передачи заявителю.

3.7.4. Результат муниципальной услуги направляется ответственному должностным лицом Администрации одним из следующих способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.8 Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.8 Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.8 Регламента.

3.7.5. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в уполномоченном

органа или в МФЦ по месту представления заявления (если это указано в заявлении). При выдаче заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу результата муниципальной услуги (уполномоченный сотрудник МФЦ), выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающая полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.7.6. При неполучении результата муниципальной услуги заявителем (возврата почтового отправления), а также в случае возврата МФЦ результатов муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, результат муниципальной услуги помещается в книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» ИСОГД.

3.7.7. Расписка о получении заявителем результата муниципальной услуги должностным лицом, осуществившим выдачу документов, помещается в книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» ИСОГД.

Книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» ИСОГД сшиваются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение дел о застроенных или подлежащих застройке земельных участках в ИСОГД. Хранение дел о застроенных или подлежащих застройке земельных участках осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Общий срок административного действия составляет: 15 мин.

3.7.8. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется главой администрации Вагайского муниципального района (далее – глава района) либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

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

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации в соответствии с действующим законодательством в данной сфере.

4.5. Контроль за предоставлениями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

Телефон: 8 (34539) 2-32-41.

График работы и график приема граждан: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00.

Адрес электронной почты: kanc_vagay@72to.ru

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

– наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

ством 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 и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление информации о муниципальной услуге	
Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Выдача (направление) расписки (сообщения) о приеме документов	
Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги	
Информационное взаимодействие (если не предоставлены документы, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе)	
Рассмотрение документов и подготовка проекта решения	
Решение о присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации	Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации
Получение результата предоставления муниципальной услуги	

Приложение 2 к Регламенту

Расписка в получении документов

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченный орган Администрации Вагайского муниципального района

принял от _____

(Ф. И. О. – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей,

наименование организации и Ф. И. О. их представителей – для юридических лиц) следующие документы для:

- * присвоения объекту адресации адреса
- * аннулирования адреса объекта адресации

Перечень принятых документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
-------	------------------------	-------------	---------------

1. 2. Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Сдал: _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Принял: _____

(подпись) (Ф. И. О.)

*отметить знаком «V» необходимый результат муниципальной услуги

Приложение 3 к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист N ____ Всего листов ____

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, _____ уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
---	---	---	---

3.1 Прошу в отношении объекта адресации:

Вид:		
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
Здание	Помещение	

3.2 Присвоить адрес

В связи с:

Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Количество образуемых земельных участков

Дополнительная информация:

Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется

Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

Количество объединяемых земельных участков

Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>

Адрес объединяемого земельного участка <1>

Лист N ____ Всего листов ____

Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел

Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков

Количество образуемых земельных участков

Количество земельных участков, которые перераспределяются

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>

Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется

Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства

Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Кадастровый номер помещения

Адрес помещения

Лист N ____ Всего листов ____

Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения

Образование жилого помещения

Количество образуемых помещений

Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>

Вид помещения <3>

Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	полное наименование:	
Дополнительная информация:		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): «__» _____ г.
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
Количество объединяемых помещений		почтовый адрес:	телефон для связи:
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>		адрес электронной почты (при наличии):
Дополнительная информация:		Вещное право на объект адресации:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		право собственности	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
Количество образуемых помещений		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
Дополнительная информация:		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:		5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
Наименование страны		Лично	
Наименование субъекта Российской Федерации		В многофункциональном центре	
Наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации		Почтовым отправлением по адресу:	
Наименование поселения		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
Наименование населенного пункта		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
Наименование элемента планировочной структуры		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
Наименование элемента улично-дорожной сети		6 Расписку в получении документов прошу:	
Номер земельного участка		Выдать лично	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		Расписка получена: _____	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		(подпись заявителя)	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		Направить почтовым отправлением по адресу:	
Дополнительная информация:		Не направлять	
В связи с:		Лист N ____ Всего листов ____	
Прекращением существования объекта адресации		7 Заявитель:	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
Дополнительная информация:		физическое лицо:	
		фамилия:	имя (полностью):
			отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:
			серия:
			номер:
			дата выдачи: «__» _____ г.
			кем выдан:
		почтовый адрес:	телефон для связи:
			адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
		полное наименование:	
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): «__» _____ г.
			номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		почтовый адрес:	телефон для связи:
			адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
		8 Документы, прилагаемые к заявлению:	
		Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
		Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
		Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
		9 Примечание:	

Лист N ____ Всего листов ____

Приложение 6
к Регламенту

10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий (ие) документ (ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

12 Подпись _____ Дата _____ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) «__» _____ г.

13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 4
к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖКХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ
(Проект)

«__» _____ 20__ г. № _____

О присвоении адреса

1. Присвоить _____
(наименование объекта адресации)
расположенному _____
(описание местоположения объекта адресации)
адрес _____
(присвоенный адрес)
2. Кадастровый номер _____
(земельного участка)
3. Внести в государственный адресный реестр запись об адресе, присвоенном объекту адресации.
4. Внести в адресный реестр объектов недвижимости Вагайского муниципального района запись об адресе, присвоенном объекту адресации.

Основание:
1. Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Вагайского муниципального района, утверждённые постановлением администрации Вагайского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № _____.
2. Заявление _____ от «__» _____ 20__ г. вх. № _____.
Начальник управления _____
(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Приложение 5
к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖКХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ
(Проект)

«__» _____ 20__ г. № _____

Об изменении адреса

1. Присвоить _____
(наименование объекта адресации)
расположенному _____
(ранее присвоенный адрес)
адрес _____
(присвоенный адрес)
2. Кадастровый номер _____
(объекта адресации)
3. Внести в государственный адресный реестр запись об адресе, присвоенном объекту адресации и запись об аннулировании адреса.
4. Внести в адресный реестр объектов недвижимости Вагайского муниципального района запись об адресе, присвоенном объекту адресации и запись об аннулировании адреса.

Основание:
3. Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Вагайского муниципального района, утверждённые постановлением администрации Вагайского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № _____.
4. Заявление _____ от «__» _____ 20__ г. вх. № _____.
Начальник управления _____
(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖКХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ
(Проект)

«__» _____ 20__ г. № _____

Об аннулировании адреса

1. Аннулировать адрес _____
(аннулированный адрес)
ранее присвоенный объекту _____
(наименование объекта адресации)
адрес _____
(присвоенный адрес)
2. Кадастровый номер _____
(объекта адресации)
3. Внести в государственный адресный реестр запись об аннулировании адреса.
4. Внести в адресный реестр объектов недвижимости Вагайского муниципального района запись об аннулировании адреса.
Основание:
4. Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Вагайского муниципального района, утверждённые постановлением администрации Вагайского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № _____.
5. Заявление _____ от «__» _____ 20__ г. вх. № _____.
6. Акт обследования объекта адресации от «__» _____ 20__ г. № _____

Начальник управления _____
(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Приложение 7
к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖКХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ул. Ленина, д. 5, с. Вагай, Вагайский р-н, Тюменская область, 626240, тел/факс 2-31-81,
ОКПО 93897276, ИНН/КПП 7212005123/721201001

(Ф. И. О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса
от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления),
сообщает, что _____
(Ф. И. О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для _____

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Администрации Вагайского муниципального
района от _____ № _____, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему (нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

в связи с _____
(основание отказа)

Начальник управления _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Поздравляем!

Администрация, дума и совет ветеранов Бегишевского сельского поселения искренне поздравляют удивительную женщину, педагога МУС-ЛИМОВУ Музаварю Идрисовну с замечательной датой, 15 августа ей исполняется 75 лет.

Желаем ей крепкого здоровья, благополучия, бодрости и оптимизма, спокойствия и огромного счастья, Пусть жизнь Вам дарит самые Прекрасные мгновения. Желаем только радости И счастья, с днем рождения!



Администрация, дума и совет ветеранов Зареченского сельского поселения поздравляют августовских юбиляров и именинников:

САФИНУ Сайму Фаизовну – с 80-летием,
КОРЫТОВУ Зою Федотовну – с 75-летием,
СИМОНОВА Владимира Михайловича – с 65-летием,
ОДИНЦЕВУ Любовь Михайловну – с 65-летием,
ТАСКАЕВУ Марию Петровну – с 65-летием,
ШЕСТАКОВУ Марию Юрьевну – с 60-летием,
ШИРОЧЕНКО Людмилу Анатольевну – с 60-летием,
АБРОСИМОВУ Марию Федоровну – с 60-летием,
МУРАТОВУ Марию Ивановну – с 60-летием,
САРГИНА Николая Александровича – с 60-летием,
АБАЙДУЛЛИНУ Сильчамилу Сиряковну,
МАЛИКОВУ Кабиру Рауфовну,
ДОРНИНУ Раису Андреевну,
ЛАДОВА Евгения Александровича,
ЛАМБИНА Николая Ивановича,
ЛЕОНОВА Александра Ивановича,
ПОЛОУМОВА Александра Геннадьевича,
ХАБИБУЛЛИНУ Майрузу Муталифовну,
ХАБИБУЛЛИНА Сабир Абуталиповича,
КУВШИНОВА Владимира Юрьевича,
СЫРЧИНУ Зулейху Ахтамовну,
КОРОБЕЙНИКОВУ Римму Назифовну.

Любите жизнь, любите вдохновение,
Пусть не страшат вас в будущем года,
Пусть лучше будет ваше настроение,
А грусть покинет раз и навсегда.
Здоровья вам и неба голубого,
Улыбок, солнца, радости, любви
И счастья в жизни самого большого
Желаем вам на жизненном пути!

Диагностическое обследование органов зрения 19 августа 2015 ТЮМЕНСКИЙ ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА «ВИЗУС-1» (ООО «ВИЗУС-1»)

Уважаемые жители с. Вагай, сегодня у Вас есть возможность пройти диагностический осмотр органов зрения у врачей-офтальмологов г. Тюмени. Центр микрохирургии глаза «Визус-1» (ООО «Визус-1») – один из самых оснащенных офтальмологических центров Тюменской области, в котором работает элита российской офтальмологии, представляя пациентам с заболеваниями глаз возможность получить высококвалифицированную помощь.

За 8 лет работы центра диагностическое обследование прошли сотни тысяч пациентов, тысячи из них прооперированы по поводу серьезных заболеваний глаз. В центре успешно диагностируются и лечатся близорукость, дальнозоркость и астигматизм любой степени, все виды катаракт, глаукома на всех стадиях, любые поражения роговицы, стекловидного тела, сетчатки и зрительного нерва. Врачи и персонал центра делают все возможное, чтобы к пациенту вернулся его «дар зрения». С заботой о здоровье ваших глаз!

Центр микрохирургии глаза «Визус-1» (ООО «Визус-1») Запись по телефону: (34539) 2-34-33.

ПРОДАЕТСЯ трактор Т-16 в хорошем состоянии. Цена 150000 руб. Телефон 89088703198.

Нам пишут

День села

25 июля в с. Митькинское прошло яркое, запоминающееся празднество – День села. В этом населенном пункте нет штатного сотрудника по культуре, как нет и клубного учреждения, зато есть неравнодушные, талантливые, активные местные жители, которые любят свое село с ее очень красивой природой. Вот они и решили устроить односельчанам праздник. Инициаторами выступили Раис Маликов, предприниматель (г. Тюмень), выходец из Митькинского, Гульсара Нургалиевна Шаймарданова, заведующая местной начальной школой. Кстати, она же нашла время и возможность сшить костюмы школьникам, участвовавшим в концерте.

Силами местной молодежи построили удобную для артистов сцену, установили скамейки для зрителей. С утра, еще до начала праздника Юрис Мусин, взявший на себя обязанности звукооператора, включил аппаратуру, и до сбора зрителей звучали красивые татарские мелодии. Пользуясь случаем, местные предприниматели организовали торговлю товарами разного предназначения. Из Тобольска на радость малышам кто-то доставил батут, возле которого они постоянно толпились.

В тот день в нашем селе с утра у людей было праздничное настроение, теплая, солнечная погода также способствовала поддержанию атмосферы ожидания чего-то приятного, радостного. На День села приехали гости из Омска, Тюмени, жившие когда-то в нашем селе, из Заречного.

В 12 часов Ирина Зиннатуловна Айбатова открыла праздник, рассказала о его славном прошлом, об известных людях села, работающих ныне в разных городах, и не только нашей области.

Поздравила митькинцев с праздником и глава администрации Казанского поселения Нуртида Азизулловна Уразова, пожелав им благополучия, достойной жизни.

А затем состоялся праздничный концерт, каждый номер которого жители встречали и провожали восторженно, громкими аплодисментами. Элегантно, изящно, красиво исполненный татарский танец Ириной Айбатовой, Мариной Шабановой, кажется, никого не оставил равнодушным. Поздравить соседей со своими концертными номерами приехали работники культуры из села Казанское, зареченские ветераны. Ветеранскую организацию этого поселка

представили казачий ансамбль «Черевички» и танцевальная группа с необычным, если учесть достаточно солидный возраст его участников, названием «Инсайт». Эти творческие коллективы известны не только в районе, они принимали участие в различных конкурсах в городах Тобольске и Тюмени. Их участие в митькинских торжествах оказалось очень кстати. Их профессионализм, талант, артистичность в атмосферу праздника дополнительно привнесли много радости.

Украшением праздника стало участие в нем талантливых школьников, ныне обучающихся в Казанской средней школе, Дианы Абдуллиной, Карины Шабановой, Регины Колбаевой, Дианы Кадыровой, Рината Мусина, Айрата Кабирова; студентов вузов Руслана Аблазисова, Елены Ариповой и многих других. Гостя села Женя Прохорова, не зная татарского языка, чудно спела на нем песню, доставив всем участникам праздника искреннее удовольствие.

Все хорошее когда-нибудь заканчивается. Завершился и наш праздник. Как говорится, радуется, что он состоялся, жаль, что закончился. Теплые и добрые воспоминания о нем, я думаю, надолго останутся в памяти его участников.

Роза ЯХИНА

с. Митькинское

Помогите найти!

Я, Людмила Георгиевна Анфилатова, 1938 года рождения, пенсионерка, ветеран труда, обращаюсь ко всем читателям районной газеты с просьбой помочь отыскать моих родственников.

Мой отец Георгий Тарасович Бодров, 1897 года рождения, уроженец д. Матаева Вагайского района погиб на фронте в 1943 году, мать умерла в то же время. Я в трехлетнем возрасте осталась сиротой,

поэтому об отце и его гибели ничего не знала.

И вот после многолетних поисков наконец-то узнала где, когда и как погиб мой отец. А еще и то, что у него были братья – Михаил, Ефим, Иван, Анатолий и сестры: Феликса, Мария, Зоя, Александра. Все они – уроженцы все той же деревни. Еще у него была дочь от первого брака – Александра Георгиевна Бодрова,

1931 года рождения.

Дорогие читатели, помогите мне разыскать мою сестру или ее родственников. А так же прошу откликнуться всех однофамильцев Бодровых. Заранее вам благодарна. Мой адрес: 626157, г. Тобольск, 7 мкр., д. 14, кв. 18. Телефоны: 8 (3456) 39-48-30; 89123823981

ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА БЕГИШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ИЮЛЯ 2015 ГОДА И О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕГИШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2015 ГОДА

Наименование	Уточненный план на год.	исполнение (тыс. руб) тыс. руб	Таблица % исполнения к году
РАЗДЕЛ 1. ДОХОДЫ			
Налоговые и неналоговые доходы	121,9	101,6	
Безвозмездные поступления	6856,2	3448,5	
ИТОГО ДОХОДОВ	6978,1	3550,1	50,9
Общегосударственные вопросы	2308,6	867,8	37,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	20,0		
Резервные фонды	6,0		
Другие общегосударственные вопросы	89,5	44,6	49,8
Национальная оборона (воинский учет)	227,0	43,8	19,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	170,0	18,5	10,8
Национальная экономика (дорожное хозяйство)	177,0	73,7	41,6
Жилищно-коммунальное хозяйство (благоустройство)	540,9	108,3	20,0
Уличное освещение	320,0	108,3	33,8
Техобслуживание уличного освещения	90,0		
Прочие работы, услуги	130,9		
Пенсионное обеспечение	36,0	15,0	41,6
Социальное обеспечение граждан (Прочие расходы)	8,0	8,0	
Межбюджетные трансферты общего характера	3545,0	1772,5	50
ИТОГО РАСХОДОВ	7128,0	2952,3	41,4
Результат исполнения бюджета дефицит (-) профицит (+)		597,8	
РАЗДЕЛ 4 ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ РФ И МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ		- 597,8	

Численность (чел) Муниципальные служащие и работники муниципального учреждения 6

Таблица № 2 Денежное содержание (тыс. руб) 608,6

ПРОДАМ ВА3-21213 «Нива» 2002 года выпуска, в хорошем состоянии, цвет синий, вложений не требует. Телефон 89088756063.

ПРОДАЮТСЯ квартиры от застройщика в г. Заводоуковске. Площадь от 20 кв. м. Цена от 450 тыс. руб. Возможна оплата материнским капиталом. Телефон 89504870171.

РИТУАЛЬНЫЕ ОГРАДКИ. Фигурные - 700 руб. Телефон 89829359913.

ПРОДАМ ВА3-2121 «Нива» 2001 г.в. Телефон 89129956461.

ПРОДАЕТСЯ квартира в двухквартирном доме, вода, газ в доме, цена 700000 руб., возможен торг или пустим квартирантов. Телефон 89523401164.

ПРОДАЕТСЯ земля под строительство, 9 сот., собственность, ул. Березовская. Цена договорная. Телефон 89044630144.

ПРОДАЮТСЯ: квартира в деревянном доме в центре Вагая, после кап. ремонта. Есть все коммуникации; ГАЗ-69 или **МЕНЯЮ** на лес. Телефон 89088673993.

ПРОДАМ двухкомнатную благоустроенную квартиру в с. Вагай. Возможны варианты. Телефоны: 8(3456) 22-61-22, 89123838647.

ООО «Риф-Агро» СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ: электрик на неполный рабочий день, разнорабочий, оператор зерносушилки. Официальное трудоустройство, полный пакет, соцпакет, своевременная з/п. Работа в Вагайском районе, с. Куларовское. Телефоны: 89129212880, (3452) 46-94-47.

КОРПОРАЦИЯ «ЕНИСЕЙ»

МАСЛА МОТОРНЫЕ:
SHELL, ЛУКОЙЛ ЛЮКС;
ТОСОЛ FORCELINE [ФОРСЛАЙН];
ДИЗЕЛЬНЫЕ МАСЛА АВТОЛ;
КОСТЮМЫ РАБОЧИЕ,
ПЕРЧАТКИ ПО 8,60 РУБ.;
АККУМУЛЯТОРЫ В АССОРТИМЕНТЕ
ОТ 2300 РУБ.;
КОСИЛКА КСП2, 1Б1(БЕСПАЛЬЦЕВАЯ)
Г.БИЙСК 48000 РУБ.;
ЗАКУПАЕМ Б/У АККУМУЛЯТОРЫ.



с. ВАГАЙ

ул. Октябрьская, 7В, т.(34539) 21-108

ОТКРЫЛСЯ НОВЫЙ МАГАЗИН «МОСКОВСКАЯ ЯРМАРКА «У АЛАДДИНА»

Одежда и обувь для всей семьи. Кожгалантерея.
Постельное белье. Шторы. Полотенца.
Большой выбор школьных товаров.
Сеть магазинов низких цен.

Режим работы: с 8-30 до 19-00, без выходных, без перерыва.
 Адрес: с. Вагай, ул. Ленина, 10.

Уважаемые жители Вагайского района!

19 и 20 августа 2015 года планируется приезд врачебной бригады ГАУЗ ТО «Научно-практический медицинский центр» г. Тюмень для проведения **консультативных приемов**. Консультативный прием будут вести следующие специалисты: пульмонолог, эндокринолог, гастроэнтеролог, ревматолог, два кардиолога.

Консультативный прием будет проводиться в кабинетах поликлиники по адресу: 626240, Тюменская обл., с. Вагай, ул. Зеленая, 12.

Время приема: 19 августа - с 11.20 до 19.00 час.;
 20 августа - с 8.20 до 15.30 час.

Запись на консультативный прием к специалистам проводится до 18 августа 15.00 час. в ГБУЗ ТО «Областная больница № 9» (с. Вагай) по телефонам регистратуры: 8(34539) 2-34-33, 89026200685. Прием проводится при наличии страхового медицинского полиса ОМС и амбулаторной карты.

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

МЕНЯЮ «Таврию» (новую) на сруб для бани.
 Телефон 89199218602.

ПРОДАЕТСЯ автомобиль МАЗДА-3, год выпуска 2007, полная комплектация, в отличном состоянии, вложений не требует.
 Телефон 89504942363.

Производим **БУРЕНИЕ СКВАЖИН** на воду, гарантия, качество.
 Телефоны: 89123815516, 8(3456)273157.

Комбикорма, отруби, зерно.
Возможна доставка.
 с.Вагай, ул. Полевая, 4/1.
 Телефон 89058203067.

ПРОДАЕТСЯ автомобиль ВА3-2105 1995 года выпуска, недорого.
 Телефон 89504942363.

В Вагае **ПРОДАЕТСЯ** земельный участок. Телефоны: 89825829863, 89224868049.

МОНТАЖ, замена электропроводки.
 Телефон 89199515550.

ПРОВОДИМ ОТОПЛЕНИЕ в домах. Телефон 89044637831.

Печь для бани, оградки, доставка. Телефон 89199218602.

УТЕРЯННЫЙ АТТЕСТАТ на имя Павла Александровича Шаргина, выданный Вагайской средней школой в 2002 году, **СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.**

Поздравляем!

Коллектив МАОУ «Шестовская СОШ» сердечно поздравляет ШИШКИНУ Асию Муксиновну с юбилеем!

Уважаемая Асия Муксиновна!
Самый важный в жизни из дней -
Замечательный Ваш юбилей!
Счастья хочется Вам пожелать!
Мудрость, опыт,

во всем достижения,
И победы, удачи, свершения -
Столько пройдено в жизни дорог!
Но ведь это еще не итог!

От души - всего самого наилучшего:

Понимания, благополучия,
Оптимизма, здоровья Вам крепкого!
Пусть судьба будет только приветлива!



10 августа отметила свой юбилей ШЕСТАКОВА Мария Юрьевна. Коллектив Зареченской специальной (коррекционной) школы-интерната поздравляет Марию Юрьевну и желает ей:

В делах - успехов и везенья!

В душе - тепла и доброты!

Жить интересно, с настроением,

В удачу верить и в мечты!

Дарить любовь родным и близким,

С улыбкой новый день встречать

И все, что лучшее есть в жизни,

Суметь увидеть и познать!

Дней изумительно счастливых,

Цветов, улыбок, нежных слов!

Пусть будет все, что сердцу мило:

Удача, радость и любовь!

Поздравляем с юбилеем нашего дорогого отца, мужа, дедушку и прадедушку КАТАРГУЛОВА Халита Латфулловича, проживающего в д. Сулейменской!

Прекрасный возраст - 75!

Его прожить не так-то просто.

В кругу семьи, в кругу друзей

Живи, родной наш, долго-долго

И не считай свои года,

Пусть радость, счастье и здоровье

Тебе сопутствуют всегда!

ЖЕНА, ДЕТИ, СНОХИ, ЗЯТЯ,
ВНУКИ, ПРАВНУКИ



15 августа отмечает свой 75-летний юбилей Мусавара Идрисовна МУСЛИМОВА, ветеран педагогического труда, проживающая в дер. Коякская.

Уважаемая наша Мусавара апа! С юбилеем Вас! Вы отдали народному образованию 42 года. Вы - наша гордость, примерная мама, уважаемая коллега.

Дорогая, родная, уважаемая!

Ах! Какими словами назвать?

Чтоб тебе, наша коллега любимая,

Благодарности дань передать!

Не сломали тебя невзгоды,

Не согнули печаль и тоска,

Ты прошла через трудные годы

И осталась горда и сильна.

Ты у нас все такая же красивая,

Хоть уже и морщинки у глаз.

Будь здоровая и счастливая

Много зим, много лет каждый раз!

Ваши коллеги АНИСА ХИСМОВНА,

ГАЛИЯБАДУ САЛАХОВНА,

ГАЛИЯ ХАМИДУЛЛОВНА

Администрация, дума и совет ветеранов Касьяновского сельского поселения поздравляют августовских юбиляров:

БИКШАНОВУ Хазану Кашаповну - с 85-летием,

ДОЛГУШИНУ Нину Яковлевну - с 65-летием,

ГРИГОРЬЕВУ Наталью Прокопьевну - с 55-летием,

ГУМИРОВА Рибхата Абтылхакимовича - с 60-летием,

и именинников:

БИКШАНОВУ Мухарям Кабировну,

РЫБЬЯКОВУ Любовь Николаевну,

БЫКОВУ Раису Васильевну,

ДУДНИКОВУ Нину Яковлевну,

КУЛИКОВА Валерия Андреевича,

БЕЛОЗЕРЦЕВУ Ольгу Павловну.

Принимайте поздравленья!

Пожеланьям счастья нет числа.

Пусть подарит каждое мгновенье

Много солнца, свет и тепла.

Пусть исполнятся заветные желанья,

Сбудутся надежды и мечты.

Встреч прекрасных, добрых, понимания,

Радости, любви и красоты!

Администрация и совет ветеранов Первомайского сельского поселения поздравляют августовских юбиляров:

АНКУШЕВУ Н.Н. - с 55-летием,

ДОЛГУШИНА Н.П. - с 70-летием,

ЧУЧЕРИЛОВУ Н.Н. - с 60-летием,

КОЖУЖКОВА А.И. - с 60-летием.

Желаем здоровья, благополучия, тепла и любви родных и близких.



Дорогого, любимого отца, мужа КУРМАНОВА Мухаметали Уразбаевича поздравляем с 60-летием, который он отмечает 12 августа!

Желаем счастья, добра,

Здоровья, радости и силы,

Душа пусть будет молода,

Неважно сколько лет пробило!

Любящие тебя ЖЕНА, СЫНОВЬЯ, СНОХА,

вся многочисленная РОДНЯ

Администрация, дума и совет ветеранов Фатеевского сельского поселения поздравляют августовских юбиляров, именинников-пенсионеров:

РЫБЬЯКОВУ Светлану Николаевну - с 55-летием,

КОРОБЕЙНИКОВА Николая Николаевича,

ФАТЕЕВУ Надежду Павловну,

ПЛЕСОВСКИХ Александру Степановну.

Поздравляем с днем рождения!

Счастья, радости, веселья!

Пусть ваш новый в жизни год

Лишь успехов принесет!

В жизни пусть все будет сладко!

И дела идут все гладко!

Мы вам всех желаю благ!

Чтоб по жизни только так!

В Вагайское ДРСУ на постоянную работу ТРЕБУЕТСЯ инженер-энергетик.

Обращаться: с. Вагай, пер. Дорожный, 5.

ПРОДАЕТСЯ 3-комнатная благоустроенная квартира в кирпичном доме, второй этаж, отопление центральное. Телефон 89829103327.

Выражаем искренние соболезнования Муратовой Гульнур Михайловне, Абназыровой Анфисе Михайловне, близким родственникам в связи со смертью

САТТАРОВЫХ

Михаила Апсаттаровича и

Ленизы Насруллоуны.

Коллектив ООО «Заря»

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

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

e-mail: vagayst@mail.ru

6+

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

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

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

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

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

Гл. редактор И. И. Гайсин. Редактор И. А. Журавлева. Сдана в печать в 11.00 10.08.2015 г., по графику - в 15.00 10.08.2015 г. Тираж 2534. Заказ 2304. 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.