

СООБЩИ СВОЮ НОВОСТЬ!

О важном и интересном, происходящем на вашей улице, в населённом пункте, можно рассказать по телефону: 23-4-94, 23-9-70 или написать на адрес: trudovoe-znamja@mail.ru.

АНОНС НОМЕРА

Кому полагается выплата на детей от трёх до семи лет? Читайте на стр. 2.

КОРОТКО О РАЗНОМ

Оставайтесь с нами!

Второе полугодие уже скоро! Спешите подписаться на районную газету «Трудовое знамя».

Цены остались прежними. Если оформите подписку через почтовое отделение, то абонемент на шесть месяцев составит 628 рублей 56 копеек; на три – 314 рублей 28 копеек; на один – 104 рубля 76 копеек.

Стоимость в редакции на полугодие – 366 рублей, на три месяца – 183 рубля, на один – 61 рубль. Для пенсионеров льготная подписка – 42 рубля в месяц.

В редакции действует акция «Подпиши себя и друга». Каждый подписчик может привести ещё одного человека, который выпишет районную газету на любой срок, за что получит в подарок один месяц бесплатной подписки. Приведёт второго человека – и получит подарок от ИИЦ «Трудовое знамя». Это сертификат на бесплатные информационные услуги – поздравление или объявление.

Выписывайте газету выгодно! Оставайтесь с нами! С нами интересно!

Для несчастья хватит и минуты!

Взрослые обязаны воспитывать у детей навыки осторожного обращения с огнём. Не поручайте ребятишкам покупать спички, сигареты, зажигалки. Шалость может привести к возгоранию и трагическим последствиям.

– Казалось бы, оставили детей без присмотра на несколько минут, но этого времени достаточно, чтобы случилось непоправимое. Малыши в возрасте от трёх до семи лет в своих играх повторяют поступки и действия взрослых. Особенно опасно оставлять ребятишек одних в закрытых квартирах. Они просто не смогут выйти из горящего помещения наружу. А также дети должны уметь вызывать пожарных, для этого необходимо знать номер и свой адрес, – подчеркнул начальник ОНД и ПР по Сладковскому району Иван Щетков.

Напоминаем, что в случае возгорания необходимо позвонить на единый номер 112 с мобильного телефона или в пожарную службу 01 со стационарного аппарата.

Анастасия ГАЦАЕВА

Погода в нашем районе



Тренировка четвероногих братьев меньших стала для кинолога не только профессией, но и образом жизни.

Алексей Милютин: «Собака на границе – главный помощник»

В 2020 году исполняется сто двадцать шесть лет пограничной кинологии

Алексей Милютин служит в пограничных органах почти двадцать лет. В мае он отмечает сразу два профессиональных праздника – День пограничной кинологии и День пограничника. И да, Алексей – кинолог-пограничник.

У современных защитников государственной границы на вооружении находится огромное количество самых разных технических средств. Но спецприборы и техника не могут заменить служебных собак. Надо сказать, что ещё в 1894 году был подписан циркуляр «О заведении на постах собак для службы пограничного надзора».

Прошло больше века, а собака на границе до сих пор стратегически важное оружие. А вместе с тем и кинолог.

– Специальность получил в Вяземском кинологическом центре. За время службы работаю уже с четвёртой собакой. Они уходят на заслуженный

отдых по достижению определённого возраста. Но каждую помню, знаю все их привычки, повадки. У меня были спаниель и овчарки, немецкая, бельгийская, восточноевропейская. Характеры у всех разные. К каждой старался найти индивидуальный подход. С одними нужно держать себя поостроже,



Не каждый может стать кинологом. На это есть свои причины. И самая важная – собака чувствует, какой перед ней человек. Образно говоря, если он не говорит с ней на одном языке, то ничего и не получится. При этом в тандеме пограничник-собака, военнослужащий должен оставаться старшим. Другом, товарищем, но всегда главным.

с другими помягче, поласковее. Но есть качества, одинаковые для всех. Собака никогда не обманет, не предаст, сделает всё, чтобы выполнить задание, – подчёркивает Алексей Милютин.

– Так получалось, что некоторые собаки попадали ко мне уже довольно взрослыми.

Конечно, какое-то время уходило на установление контакта. И это не только дрессура, но и уход, кормление. Животное чувствует, что ты всегда рядом, занимаешься им, и уже привыкает. Тогда начинается плодотворная работа. Мы даже участвовали в конкурсах, и они заслуживали награды са-

мого разного уровня. Но всегда нужно быть начеку, – с улыбкой говорит кинолог.

Бесспорно, самое главное орудие служебной собаки – чутьё. При этом их природный дар при специальном обучении становится в разы сильнее. То есть при всём многообразии самых сильных запахов, а ведь

злоумышленники стараются использовать маскировочные ароматы, четвероногий защитник учует именно тот самый. И подаст знак своему наставнику – кинологу.

За время службы на границе Алексей Милютин оказывался в самых разных ситуациях. Сложных. Серьёзных. Опасных. И всегда рядом с ним находился его верный четвероногий помощник. О своей профессии Алексей говорит коротко: «Работа есть работа, и её надо выполнять».

Не будем и мы произносить высоких слов. Пограничники – это простые ребята. Но профессия у них не из самых лёгких – Родину защищать.

Поздравляем всех, кто служил и продолжает службу в пограничных органах ФСБ России! Особенно тех, кто несёт вахту по защите государственной границы в Сладковском районе.

Анастасия ГАЦАЕВА
Фото Алексея ЛАВРОВА

27.05 Ночь +10 День СР +19

28.05 Ночь +11 День ЧТ +24

29.05 Ночь +17 День ПТ +23

30.05 Ночь +12 День СБ +20

27 МАЯ – ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ДЕНЬ БИБЛИОТЕК

Усовскому библиотекарю профессия приносит радость



Любовь Соболевских радуется каждому новому изданию.

Любовь Соболевских – истинный книголюб, который с бумажными изданиями провёл уже больше четверти века

Библиотечному делу женщина посвятила двадцать шесть лет. За это время на её глазах менялась деятельность книжных хранилищ, сотрудников, стал другим облик печатных изданий, увеличился книжный фонд, да и работа специалистов не сравнится сегодня с той, которая велась более двух десятилетий назад.

Любовь Соболевских училась своему делу в Тобольском училище искусств. С первых дней деятельности в библиотечном учреждении она полюбила полученную профессию.

– С молодости читала книги запоями. Именно поэтому, видимо, работа здесь завлекла настолько сильно, что мыслей сменить направление деятельности никогда не возникало. Нравится встречаться с детьми. Воспитанники детского сада, школьники начального звена – любознательные и благодарные посетители книж-

ного хранилища. И самые частые гости. Интересно с ними проводить мероприятия, занятия, акции, – делится мыслями усовский библиотекар.

Раньше, отмечает специалист, работа в системе была другой. Только книжные издания и читатели в течение дня. Сегодня же расширился круг обязанностей, но при этом, отмечает женщина, стало интересней. Интернет внёс свой вклад в эту сферу деятельности.

– Сейчас помимо того, что работаем с печатными изданиями, которые стали разнообразнее и красочнее, мы организуем деятельность кружков. Проводим акции со школьниками и взрослыми читателями. Активно общаемся и привлекаем односельчан к участию в различных конкурсах в социальных сетях. Особенно это актуально сейчас, когда действуют ограничения в связи с коронавирусом, – рассказывает Любовь Соболевских.

Скучать некогда на рабочем месте. Только вот огорчает книголюб то, что молодёжь реже посещает учреждение. Но связано, говорит библиотекар, это не с тем, что подрастающее поколение стало меньше читать. Просто в виртуальной сети тоже много источников различной информации, также есть издания любимых писателей и авторов. Вот и замещает электронная книга печатную.

– Как вы думаете, удастся ли Интернет-изданиям полностью заменить собой бумажную книгу? – задаю вопрос опытному библиотекарю.

– Нет, такого никогда не случится. Смотрите, я беру в руки книгу, держу её, чувствую, листаю страницы, которые издают свой особенный запах. А если это свежее издание, то и вовсе настоящее удовольствие. Это же живой источник информации. И я считаю, что всё-таки самый достоверный. Поэтому, книга жила и будет жить вечно, – с улыбкой ответила Любовь.

Пройдя среди стеллажей книжного дома, женщина окинула взглядом расположившиеся на полках издания. Среди них есть те, которые прочитаны уже не один раз. Но нет таких, строки которых не затронуты взором Л.Соболевских. Книга – друг, учитель, советчик. А библиотекар – человек, который верно сопровождает её на протяжении всей жизни, помогает быть ей востребованной, понятой, любимой.

– Желаю в профессиональный праздник коллегам благополучия, здоровья, счастья! Всё это приведёт к тому, что на работе будет больше вдохновения, чаще станут появляться интересные идеи и мысли, желания реализовать что-то особенное, неповторимое. Пусть профессия приносит вам только радость! – пожелала усовский библиотекар Любовь Соболевских.

Людмила ВЕРХОШАПОВА
Фото Алексея ЛАВРОВА

НАШИ ИНТЕРВЬЮ

Органы социальной защиты населения разъясняют, кому положена дополнительная мера поддержки и как её получить

Условия выплаты на детей от трёх до семи лет

В марте президент России подписал указ о ежемесячной денежной выплате семьям на детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно. В июне жителям страны уже будут произведены первые начисления. Кто имеет право на поддержку? Как её получить? Об этом беседем с начальником отдела социальной защиты населения Сладковского района Марией Бобовой.

– Мария Дмитриевна, кому положена ежемесячная денежная выплата? Каковы основные условия получения помощи?

– Поддержка полагается семьям, среднедушевой доход которых не превышает прожиточного минимума в Тюменской области, то есть 11449 рублей в месяц на каждого члена семьи. Подать заявление на выплату может один из родителей или законных представителей ребёнка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории региона. **В 2020 году для тюменцев размер выплаты составляет 5 816 рублей.**

Выплата на детей от 3 до 7 лет будет назначена с 1 января 2020 года, но не ранее дня достижения ребёнком возраста 3 лет и не позднее даты, предшествующей дню достижения возраста 8 лет, если обращение за выплатой последовало не позже 31 декабря 2020 года.

Условием её назначения является наличие гражданства РФ как у заявителя, так и у ребёнка, на которого начисляется выплата. Также одно из установленных требований – проживание в Тюменской области. Факт наличия регистрации по месту жительства в регионе будет устанавливаться органами соцзащиты в миграционной службе.

– Когда и как можно подать заявление для назначения выплаты на ребёнка от 3 до 7 лет? Какие документы необходимо предоставить для этого?

– Гражданам, которые по состоянию на 1 мая 2020 года являются получателями пособия на детей, выплачиваемого ежеквартально и при назначении которого среднедушевой доход семьи не превышал 11449 рублей, выплата на ребёнка от 3 до 7 лет будет осуществляться в беззаявительном порядке. Остальные семьи подать заявление по установленной форме могут, начиная с 20 мая 2020 года в электронном виде через портал госуслуг либо при условии снятия режима повышенной готовности через МФЦ.

Для назначения выплаты на детей от 3 до 7 лет предоставляется только заявление. Обязательные документы при-

лагаются лишь в двух случаях: если регистрация рождения ребёнка произведена за пределами Российской Федерации, то нужен документ о рождении малыша; если заявление подаётся родителем через представителя, то необходима доверенность, подтверждающая полномочия такого лица. Вся остальная необходимая информация поступает в орган социальной защиты населения путём межведомственного обмена информацией.

– Расскажите о сроках принятия решения по заявлению на выплату и периодах, которые войдут в расчёт суммы поддержки.

– Срок рассмотрения заявления – десять рабочих дней со дня его приёма. В случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, он продлевается до 20 рабочих дней. Уведомление о назначении либо отказе в назначении выплаты будет размещено в личном кабинете портала госуслуг (если заявление оформлялось там) в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. Если же

заявитель обращался в МФЦ, то в случае одобрения заявки средства будут перечислены в установленный законом срок, то есть в течение месяца следующего за месяцем принятия решения о назначении выплаты, без дополнительного уведомления гражданина. Сумма зачисляется на счёт заявителя в российской кредитной организации или выплачивается через организации федеральной почтовой связи. В случае отказа соответствующий документ направляется в МФЦ для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

По периодам, которые войдут в расчёт суммы поддержки, приведу примеры. Если заявление на выплату подано в июне 2020 года, ребёнку четыре года – выплата будет назначена с 1 января. Если же за поддержкой обратятся в августе нынешнего года, а ребёнку 6 февраля исполнилось 3 года, то выплата будет назначена с 6 февраля 2020 года. И ещё один пример: если заявление на выплату подано в ноябре 2020 года; ребёнку 2 мая текущего года исполнилось 8 лет – выплата будет назначена с 1 января 2020 по 1 мая.

Людмила ВЕРХОШАПОВА

ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ

Птенчик ВиПиН стал звездой сериала

Талисман Всероссийской переписи населения, за который проголосовали жители страны, – теперь герой мультфильма

В Интернете стартовал премьерный показ первого эпизода мультипликационного фильма. Сериал призван привлечь внимание к предстоящей переписи населения. В главной роли талисман крупнейшего за десятилетие мероприятия страны – ВиПиН, сообщает Тюменьстат.

Первый эпизод приключений птенчика отражает самую актуальную в настоящее время для жителей России тему – самоизоляцию. А в целом мультсериал состоит из пяти серий. Все они будут размещены на сайте Всероссийской переписи населения www.strana2020.ru, а также на официальных страницах переписи в социальных сетях.

Зрителям предстоит познакомиться с множеством пер-

сонажей: с родственниками, друзьями, соседями птенчика. В ходе сериала героями будут отражены ситуации, которые возникают или могут случиться во время переписной кампании. Зрителям расскажут о важности новых форматов предстоящего мероприятия.

Напомним, что Всероссийская перепись населения должна была состояться с 1 по 31 октября текущего года. Но в связи со сложной эпидемиоло-

гической ситуацией предложено перенести её на следующий 2021 год.

Людмила ВЕРХОШАПОВА



Птенчик ВиПиН.

ОФИЦИАЛЬНО

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

22.05.2020

№ 254

с.Сладково

**Об утверждении отчёта
об исполнении бюджета Сладковского
муниципального района за 2019 год**

Заслушав и обсудив отчёт об исполнении бюджета Сладковского муниципального района за 2019 год, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Сладковском муниципальном районе, утверждённым решением Думы Сладковского муниципального района от 26.03.2008 № 26, Дума района решила:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Сладковского муниципального района за 2019 год:

- с общим объёмом доходов в сумме 629554 тыс. рублей;
- с общим объёмом расходов в сумме 633985 тыс. рублей;
- с дефицитом бюджета в сумме 4431 тыс. рублей.

2. Утвердить доходы бюджета Сладковского муниципального района по кодам классификации доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Утвердить доходы бюджета Сладковского муниципального района по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4. Утвердить расходы Сладковского муниципального района по разделам и подразделам классификации расходов согласно приложению № 3 к настоящему решению.

5. Утвердить расходы Сладковского муниципального района по ведомственной структуре расходов согласно приложению № 4 к настоящему решению.

6. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ Сладковского муниципального района согласно приложению № 5 к настоящему решению.

5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Сладковского муниципального района согласно приложению № 6 к настоящему решению.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

**А.В.ИВАНОВ, Глава района
В.Н.МУХИН, председатель Думы района**

Приложения к решению Думы района от 22.05.2020 № 254 «Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Сладковского муниципального района за 2019 год» размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Дума/Нормативные правовые документы».

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

22.05.2020

№ 255

с.Сладково

**О внесении изменений в решение
Думы района от 06.12.2019 № 228**

Рассмотрев материалы, предоставленные администрацией Сладковского муниципального района, Дума решила:

1. Внести в решение Думы Сладковского муниципального района от 06.12.2019 № 228 «О бюджете Сладковского муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Статью 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Сладковского муниципального района на 2020 год:

1) общий объём доходов бюджета Сладковского муниципального района в сумме 877583 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета Сладковского муниципального района в сумме 906725 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга Сладковского муниципального района на 1 января 2021 года в сумме 0 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0 рублей;

4) дефицит бюджета Сладковского муниципального района в сумме 29142 тыс. рублей.»

1.2. Приложение № 1 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение № 3 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение № 7 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение № 8 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

1.6. Приложение № 10 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

1.7. Приложение № 12 к решению изложить в новой редакции согласно

приложению № 6 к настоящему решению.

1.8. Приложение № 14 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему решению.

1.9. Приложение № 16 к решению изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

**А.В.ИВАНОВ, Глава района
В.Н.МУХИН, председатель Думы района**

Приложения к решению Думы района от 22.05.2020 № 255 «О внесении изменений в решение Думы района от 06.12.2019 № 228» размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Дума/Нормативные правовые документы».

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

22.05.2020

№ 256

с.Сладково

**Об одобрении проектов соглашений о передаче
органами местного самоуправления сельского поселения осуществ-
ления части своих полномочий по вопросам местного значения орга-
нам местного самоуправления муниципального района и о передаче
органами местного самоуправления муниципального района
осуществления части своих полномочий по вопросам
местного значения органам местного самоуправления
сельского поселения**

В соответствии со статьёй 34 Устава Сладковского муниципального района, рассмотрев проекты соглашений о передаче органами местного самоуправления сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления муниципального района и о передаче органами местного самоуправления муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления сельского поселения, Дума района решила:

1. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Александровского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Александровского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Лопазновского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Лопазновского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Майского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Майского сельского поселения согласно приложению № 3 к настоящему решению.

4. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Маслянского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Маслянского сельского поселения согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Менжинского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Менжинского сельского поселения согласно приложению № 5 к настоящему решению.

6. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Никулинского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Никулинского сельского поселения согласно приложению № 6 к настоящему решению.

7. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Новоандреевского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий

Окончание на 4 стр.

Окончание Нач. на 3 стр.

по вопросам местного значения органам местного самоуправления Новоандреевского сельского поселения согласно приложению № 7 к настоящему решению.

8. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Степновского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Степновского сельского поселения согласно приложению № 8 к настоящему решению.

9. Одобрить проект соглашения о передаче органами местного самоуправления Усовского сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района и о передаче органами местного самоуправления Сладковского муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Усовского сельского поселения согласно приложению № 9 к настоящему решению.

10. Направить проекты соглашений для одобрения в представительные органы сельских поселений, входящих в состав Сладковского муниципального района.

11. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

12. Признать утратившими силу:

- решение Думы Сладковского муниципального района от 30.12.2015 № 236 «Об одобрении проектов Соглашений о передаче органами местного самоуправления сельских поселений осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления Сладковского муниципального района»;

- решение Думы Сладковского муниципального района от 31.08.2018 № 136 «Об одобрении проектов Дополнительных соглашений к Соглашениям о передаче органами местного самоуправления сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления муниципального района и о передаче органами местного самоуправления муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления сельского поселения»;

- решение Думы Сладковского муниципального района от 25.07.2019 № 204 «Об одобрении проектов дополнительных соглашений к соглашениям о передаче органами местного самоуправления сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления муниципального района и о передаче органами местного самоуправления муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления сельского поселения».

13. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

А.В.ИВАНОВ, Глава района

В.Н.МУХИН, председатель Думы района

Приложения к решению Думы района от 22.05.2020 № 256 «Об одобрении проектов соглашений о передаче органами местного самоуправления сельского поселения осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления муниципального района и о передаче органами местного самоуправления муниципального района осуществления части своих полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления сельского поселения» размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Дума/Нормативные правовые документы».

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2020

№ 557

с.Сладково

**Об определении мест, разрешённых
для выгула домашних животных
на территории Сладковского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 30,31 Устава Сладковского муниципального района:

1. Определить места для выгула домашних животных на территории Сладковского муниципального района:

- собственники (наниматели, арендаторы) квартир в многоквартирных домах осуществляют выгул домашних животных на придомовых территориях многоквартирных домов;

- собственники (наниматели, арендаторы) жилых домов, владельцы домашних животных, имеющие в пользовании земельные участки, осуществляют выгул домашних животных на огороженной территории жилого дома/земельного участка,

при этом качество и конструктивные параметры ограждения должны исключать возможность его преодоления домашним животным.

2. Появление с домашними животными запрещается:

- на детских спортивных площадках;

- на территории парков, скверов, местах массового отдыха;

- на территории детских, образовательных и лечебных учреждений;

- на территориях, прилегающих к объектам культуры и искусства;

- в организациях общественного питания, магазинах, кроме специализированных объектов для совместного с животными посещения.

Действия настоящего пункта не распространяется на собак-поводырей при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение.

3. Выгул потенциально опасной собаки без намордника и поводка независимо от места выгула запрещается, за исключением случаев, если потенциально опасная собака находится на огороженной территории, принадлежащей владельцу потенциально опасной собаки на праве собственности или ином законном основании. О наличии этой собаки должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на данную территорию.

Перечень потенциально опасных собак утверждается Правительством Российской Федерации.

4. Выгул собак на придомовой территории без намордника и поводка, длина которого должна обеспечить уверенный контроль над животным, не допускается.

5. При выгуле домашнего животного необходимо соблюдать следующие требования:

1) исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;

2) обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;

3) не допускать выгул животного вне мест, разрешённых настоящим постановлением.

6. За нарушение требований настоящего постановления владельцы домашних животных несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, начальника отдела по управлению агропромышленным комплексом.

А.В.ИВАНОВ, Глава района

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2020

№ 637

с.Сладково

**О признании утратившим силу
постановления от 17.03.2020 № 327**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Сладковского муниципального района от 17.03.2020 № 327 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Сладковского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

А.В.ИВАНОВ, Глава района

**Сообщение о проведении опросов граждан
на территории Сладковского муниципального района**

На основании решения Думы Сладковского муниципального района от 22.05.2020 № 258 сообщаем о назначении проведения опросов граждан на территории Сладковского муниципального района на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» с использованием функционала Платформы обратной связи на главной странице официального сайта Сладковского муниципального района sladvko.admtymen.ru, в целях выявления мнения населения по вопросам:

1) формирование органа территориального общественного самоуправления с 08.06.2020 08.00 часов, срок проведения опроса 20 дней;

2) информированность жителей Сладковского муниципального района в области индивидуального жилищного строительства с 08.06.2020 08.00 часов, срок проведения опроса 20 дней.

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

22.05.2020

№ 257

с.Сладково

**О внесении изменений и дополнений
в решение Думы района
от 30.06.2006 № 206**

В соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 16 Устава Сладковского муниципального района, Дума района решила:

1. В приложение к решению Думы района от 30.06.2006 № 206 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Сладковском муниципальном районе» внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В части 1:
1.1.1. В первом предложении пункта 1.4. исключить слова: «,как правило,».
1.1.2. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:
«1.5. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального района, обладающие избирательным правом.»

1.1.3. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:
«1.6. При проведении опроса граждан по инициативе органов местного самоуправления муниципального района, финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса, осуществляется за счёт средств бюджета муниципального района.»

1.2. Подпункт 3 пункта 2.2.1. части 2 изложить в следующей редакции:
«3) методика проведения опроса граждан;»
1.3. Пункт 3.6. части 3 изложить в следующей редакции:
«3.6. Заседания комиссии созывает её председатель по мере необходимости. В случае отсутствия председателя заседания комиссии вправе созывать заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов комиссии.»

1.4. В части 4:
1.4.1. Пункт 4.1. дополнить подпунктом 4 в следующей редакции:
«4) проведение опроса на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» с использованием функционала Платформы обратной связи на официальном сайте Сладковского муниципального района – <https://sladkovo.admtumen.ru/mo/Sladkovo.htm> путём заполнения опросных форм установленного образца.»

1.4.2. Дополнить пунктом 4.6. с изменением последующей нумерации в следующей редакции:
«4.6. В случае проведения опросов посредством системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» с использованием функционала Платформы обратной связи на официальном сайте Сладковского муниципального района – <https://sladkovo.admtumen.ru/mo/Sladkovo.htm> подсчёт голосов производится автоматически, в течение 2 дней с даты проведения опроса комиссией по подготовке и проведению опроса граждан составляется протокол.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

**А.В.ИВАНОВ, Глава района
В.Н.МУХИН, председатель Думы района**

**ДУМА СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

22.05.2020

№ 258

с.Сладково

**О назначении опросов граждан
на территории Сладковского муниципального района**

В соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 16 Устава Сладковского муниципального района, решением Думы Сладковского муниципального района от 30.06.2006 № 206 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Сладковском муниципальном районе» Дума района решила:

1. Назначить проведение опросов граждан на территории Сладковского муниципального района в целях выявления мнения населения по вопросам:

1) формирование органа территориального общественного самоуправления с 08.06.2020, срок проведения опроса 20 дней;

2) информированность жителей Сладковского муниципального района в области индивидуального жилищного строительства с 08.06.2020, срок проведения опроса 20 дней;

3) оценка эффективности мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства с 01.07.2020, срок проведения опроса 20 дней;

4) удовлетворённость населения Сладковского муниципального района услугами жилищно-коммунального хозяйства с 01.07.2020, срок проведения опроса 20 дней.

2. Утвердить:

2.1. Методику проведения опроса граждан на территории Сладковского муниципального района для выявления мнения населения и его учёта при принятии решений органами местного самоуправления согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2.2. Формулировки вопросов при проведении опросов граждан Сладковского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2.3. Форму опросного листа по вопросам формирования органа территориального общественного самоуправления согласно приложению № 3 к настоящему решению.

2.4. Форму опросного листа по вопросам информированности жителей Сладковского муниципального района в области индивидуального жилищного строительства согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2.5. Форму опросного листа по вопросам оценки эффективности мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2.6. Форму опросного листа по вопросам удовлетворённости населения Сладковского муниципального района услугами жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению № 6 к настоящему решению.

3. Установить минимальную численность жителей Сладковского муниципального района, участвующих в опросах, не менее 5 человек.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

**А.В.ИВАНОВ, Глава района
В.Н.МУХИН, председатель Думы района**

Приложения к решению Думы района от 22.05.2020 № 258 «О назначении опросов граждан на территории Сладковского муниципального района» размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Дума/Нормативные правовые документы».

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 661

с.Сладково

О признании утратившими силу

В соответствии с Законом Тюменской области от 06.05.2020 № 33 «О внесении изменений в некоторые законы Тюменской области»:

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 24.10.2017 № 1018 «О порядке получения муниципальными служащими администрации Сладковского муниципального района разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 10.12.2018 № 1193 «О внесении изменения в постановление от 24.10.2017 № 1018».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

А.В.ИВАНОВ, Глава района

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 662

с.Сладково

**О внесении изменения в постановление
от 28.04.2020 № 549**

Внести в постановление администрации Сладковского муниципального района от 28.04.2020 № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующее изменение:

1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 02.02.2018 № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 05.07.2019 № 742 «О внесении изменений в постановление от 02.02.2018 № 145».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

А.В.ИВАНОВ, Глава района

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 663

с.Сладково

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

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

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Нач. на 5 стр.

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 09.10.2017 № 953 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 29.12.2018 № 1375 «О внесении изменений в постановление от 09.10.2017 № 953».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы земельных отношений.

А.В.ИВАНОВ, Глава района

Приложение к постановлению администрации района от 25.05.2020 № 663

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Справочная информация

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Нач. на 5-6 стр.

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

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

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

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

2.4.7. Срок со дня подачи заявления о снятии семьи с учёта либо со дня получения подписанного проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, а также разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков либо со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков – в течение 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть» – «Государственные и муниципальные услуги», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

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

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

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

б) место жительства многодетной семьи;

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

г) почтовый адрес;

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

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

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

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

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

з) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

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

а) копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для родителей (усыновителей), а также детей в возрасте старше 14 лет);
б) документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трёх или более детей, – одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

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

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

г) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

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

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

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

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

к) документ, подтверждающий постановку многодетной семьи на учёт в качестве нуждающейся в жилом помещении.

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

л) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представи-

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Нач. на 5-7 стр.

телю заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления – предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

2.6.1.3. Заявление о повторном предоставлении земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье (далее – заявление о повторном предоставлении земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье), в котором должны быть указаны:

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

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

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

г) кадастровый номер земельного участка;

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

е) почтовый адрес;

ж) номер и дата решения о предоставлении земельного участка;

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

и) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

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

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

б) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредоставления заявителем или путём их предоставления заявителем по желанию:

- справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающие факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трёх или более детей, – одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

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

- справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), выданная (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утверждённой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.9.1.3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

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

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

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

2.9.1.4. Основаниями для снятия семьи с учёта являются:

1) заявление многодетной семьи о снятии с учёта;

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

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

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

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

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

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

Продолжение. Нач. на 5-8 стр.

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

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

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

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

4) наличие на земельном участке объектов капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении заявления в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации – в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а

также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Сладковский район, с.Сладково, ул.Ленина, д.59. Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего приём заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) запроса, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются приём и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников администрации, осуществляющих приём и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3, пунктом 2.5 и разделом 5 настоящего административного регламента размещена на официальном сайте Сладковского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.sladkovo.admtymen.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

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

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учётом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проёмов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учётом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Нач. на 5-9 стр.

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

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

- соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

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

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

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённую на Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный приём в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfco.ru);

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) предложение заявителю варианта предоставления земельного участка;

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

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

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

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

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

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

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

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

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

ж) снятие заявителя с учёта;

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

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения административных процедур, взаимодействие

органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Регионального портала.

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

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

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

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

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

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.2. В ходе личного приёма заявителя сотрудник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Нач. на 5-10 стр.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

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

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

3.3.4. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проектов решений, указанных в абзаце 3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела передаёт их на утверждение (подписание) Главе района (заместителю Главы района), которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района (заместителю Главы района).

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

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

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

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

3.3.7. Принятая на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетная семья не подлежит снятию с учёта и сохраняет право на предоставление ей земельного участка в собственность бесплатно в случае смерти, объявления умершими одного или более детей.

Принятая на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетная семья не подлежит снятию с учёта и сохраняет право на предоставление ей земельного участка в собственность бесплатно в случае смерти, объявления умершими обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трёх и более детей, – одного родителя (усыновителя)).

В случае смерти, объявления умершими обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трёх и более детей, – одного родителя (усыновителя)) законным представителем детей выступает опекун (попечитель), приёмные родители (приёмный родитель), патронатный воспитатель.

3.4. Предложение заявителю варианта предоставления земельного участка

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

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

3.4.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проекта уведомления, указанного в пункте 3.4.2 настоящего подраздела, передаёт их на утверждение (подписание) Главе района (заместителю Главы района), который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района (заместителю Главы района).

3.4.4. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) Главой района (заместителем Главы района) уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешённое использование) о земельном участке (земельных участках), осуществляет направление (выдачу) его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдаётся заявителю

либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проектов одного из решений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, передаёт его на утверждение (подписание) Главе района (заместителю Главы района), которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района (заместителю Главы района).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проектов одного из решений, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела, передаёт его на утверждение (подписание) Главе района (заместителю Главы района), которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района (заместителю Главы района).

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

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

Окончание. Нач. на 5-11 стр.

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

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

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

3.7.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проекта решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка, указанного в пункте 3.7.2 настоящего подраздела, передаёт его на утверждение (подписание) Главе района (заместителю Главы района), который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района (заместителю Главы района).

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

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

3.8. Снятие заявителя с учёта

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

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

3.8.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки проекта решения о снятии заявителя с учёта, указанного в пункте 3.8.2 настоящего подраздела, передаёт его на утверждение (подписание) Главе района (заместителю Главы района), который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе района (заместителю Главы района).

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

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

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

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

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

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещённой на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ежеквартально.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

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

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

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

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

- постановлением администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 05.03.2019 № 225 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Сладковского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Сладковского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей» размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Государственные и муниципальные услуги».

75 ПОБЕДА! 1945 – 2020

Иван Грек. Ради жизни на земле

Наш земляк заслужил звание Героя Советского Союза во время Висло-Одерской операции



Подвиг Иван Грек совершил при форсировании Одера.

Благодаря подвигу Ивана Михайловича Грека населённый пункт Зайчинка навсегда вошёл в историю Великой Отечественной войны. Как? Давайте узнаем вместе!

ИЗ СИБИРИ – С БОЯМИ...

Иван Грек родился 27 ноября 1914 года в Украинском селе Сербо-Слободка (ныне Емильчинского района Житомирской области). Окончив школу, стал работать в родном колхозе механизатором. В 1936-1939 годах проходил службу в Красной армии. После демобилизации уехал с семьёй в Сибирь. Местом жительства стала Зайчинка Маслянского района Омской области. Да, сейчас этой деревни нет. Об этом мы можем узнать из книги В.Н.Мальшева «Земля сладковская». Посёлок официально называли Заячий, затем переименовали в Алексеевский (первый поселенец Алексей Колпаков). Но население закрепилось за ним вышеназванное имя. Заселение началось в 1913 году. К 50-летию советской власти Зайчинка перестала существовать. Краевед пишет, что по воспоминаниям старожилов там жили люди, прославившие деревню. Это первый целый бригадир нашего района Леонид Власюк и Герой Советского Союза Иван Грек, который прибыл сюда в 1940-м.

Вскоре Ивану пришлось вернуться на малую родину. С боями, освободив родную землю от фашистских захватчиков. Недаром эта война называлась Великой Отечественной...

Он был призван в июле 1941-го. С ноября 1944-го воевал на 1-м Украинском фронте, был ранен. Служил механиком-водителем самоходной артиллерийской установки 1403 самоходно-артиллерийского полка 21-й армии. Вот так на войне пригодилась профессия механизатора!

«СЛАВА ГЕРОЯМ-ТАНКИСТАМ!»

Старший сержант Иван Грек отличился во время Висло-Одерской операции. Действия механика-водителя способ-



Висло-Одерская операция – стратегическое наступление советских войск на правом фланге советско-германского фронта в 1945 году. Длилась с 12 января по 3 февраля. Проводилась силами 1-го Белорусского и 1-го Украинского фронтов. В числе воинов был наш земляк Иван Грек. Его действия способствовали успешному удержанию плацдарма на реке Одер.

Способствовали успешному удержанию плацдарма. Вот как его подвиг описан в наградном листе. «При прорыве обороны противника на подступах к городу Опфельн 25 января 1945 года с десантом автоматчиков, умело маневрируя, вырвался за боевые порядки пехоты; в составе экипажа уничтожил: два крупнокалиберных пулемёта, одно орудие с расчётом, гусеницами подавил до пятнадцати гитлеровцев, обратив противника в бегство. Преследуя отступающего противника, первым вышел к реке Одер, обеспечивал огнём наведение переправы через реку.

В ночь с 25 на 26 января части переправились на западный берег реки Одер, где встретили сильное сопротивление противника и успеха в продвижении не имели. Находясь под огнём гитлеровцев, имея перед собой переправу, не соответствующую по ширине и тоннажу, в сочетании риска и мастерства форсирует реку. Переправа под тяжестью самоходной установки почти полностью погрузилась в воду. Экипаж на западном берегу был встречен возгласами пехоты: «Слава героям-танкистам!». На предельной скорости, умело маневрируя на поле боя, подавил три станковых пулемёта, одно противотанковое орудие, расчистил путь пехоте и увлёк её героическим подвигом. С ходу атаковал с.Одерфельде, тем самым плацдарм был завоёван, на котором переправились части 120 стрелковой дивизии». Читаешь эти строки, и перед глазами встаёт, словно живой, наш земляк. Отчаянный, смелый, удалой!

В феврале 1945 года Иван Грек награждён орденом Славы III степени, а в апреле того же года получил орден Ленина и звание Героя Советского Союза.

ИМЕНИ ГЕРОЯ-ЗЕМЛЯКА

После войны Иван Грек вернулся в наш район. Но здесь произошло несчастье, погибла дочь. Безутешные родители не смогли остаться там, где всё напоминало о ребёнке. Они вернулись в Украину, в посёлок Емильчино Житомирской области. Иван Михайлович был избран председателем колхоза и много лет подряд возглавлял его. Трижды избирался депутатом Верховного

Совета Украины. Среди наград есть и орден Трудового Красного Знамени. В 1967 году он вышел на пенсию. Символично, что примерно в это время в далёком Сладковском краю и перестала существовать Зайчинка. Но память о ней осталась благодаря ратному подвигу старшего сержанта Ивана Грека.

Ивана Михайловича не стало 21 июня 1977 года, накануне Дня памяти и скорби...

В честь Грека названа улица в Емильчино, школа в Сербо-Слободке.

Анастасия ГАЦАЕВА
Фото из архива районного музея



Кристина Шнайдер и Катя Макотра успешно защитили социальный проект на областном уровне.

В райцентре появится новый арт-объект

Волонтеры ДДТ «Галактика» приступили к реализации нового проекта

В рамках областного конкурса социальных инициатив «#ТВОРИТЬДОБРОПРОСТО» волонтеры отряда «Ровесник» представляли проект «Арт-объект «Граффити Победы». Успешно защитив свою идею, воспитанники ДДТ получили средства на её реализацию.

Кристина Шнайдер и Екатерина Макотра отстаивали важность инициативы. В отборе на реализацию было представлено около двадцати разработок. Сладковским волонтерам удалось одержать победу и получить возможность осуществить задуманное.

– Наш проект призван напомнить жителям и гостям района о подвиге героев-земляков в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. А также путём создания арт-объекта отдать дань уважения героям от молодого поколения.

Современный вид искусства очень популярен сейчас среди молодёжи. Мы решили, что будет интересно, применить такие возможности, создать объект, посвящённый подвигу русского народа. Важность его, безусловно, огромна. Каждый проходящий или проезжаю-

щий человек вольно-невольно будет обращать внимание на тематически разрисованную стену, которая напоминает о героизме наших земляков и Победе в страшной войне, – рассказывает волонтер Кристина Шнайдер.

Сегодня добровольцы «Галактики» уже приступили к реализации проекта. Скоро стена рядом с районным краеведческим музеем будет разрисована в честь Великой Победы. Сейчас идёт приём эскизов. Всем желающим предлагается присылать варианты зарисовки стены. Фото своего рисунка нужно разместить на странице Дома детского творчества «Галактика» в социальной сети ВКонтакте с хэштегом #ГраффитиПобедыСладково. Лучшая идея найдёт своё отражение в новом арт-объекте. После снятия ограничений на массовые мероприятия начнётся работа у самой стены. Принять участие в нанесении рисунка могут также все желающие в возрасте от четырёхнадцати лет, сообщают организаторы и авторы проекта.

Людмила ВЕРХОШАПОВА
Фото Алексея ЛАВРОВА

ИТОГИ КОНКУРСА

Определены победители конкурса в честь Великой Победы

Прокуратура района среди юных сладковцев проводила конкурс рисунков, посвящённых юбилею окончания Великой Отечественной войны

Конкурсанты должны были нарисовать свои рисунки в цветном формате на адрес электронной почты ведомства. На суд жюри поступило более двадцати работ. В мае представители районной прокуратуры подвели итоги творческого соревнования.

Лучшим признан рисунок Екатерины Шведовой из посёлка Маслянский. Второе место со своей работой завоевал Константин Ключин из районного центра. Третье

досталось Виктории Тесовой из села Сладково. Авторам, занявшим первую, вторую и третью ступени пьедестала почёта будут вручены дипломы соответствующей степени. Поздравляем ребят с новым достижением!

Отметим, что работы победителей и призёров можно посмотреть на официальных страницах «Трудового знамени» в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники в группах «Сладково-Пульс» и «Сладково-Онлайн».

Людмила ВЕРХОШАПОВА

