СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВАГАЙСКОГО РАЙОНА

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

75 КРАЙ ПЕРВЫХ Тюменская область основана в 1944

6+

№ 85 (10178)

СРЕДА 23 ОКТЯБРЯ 2019 года

Цена 7 р. 92 коп.

Развитие АПК

Знакомьтесь, агрохолдинг «Вагайский»

В Вагайском районе в июне текущего года сделала свои первые шаги новая организация — агрохолдинг «Вагайский». Он создан на базе агрофирмы «Риф — Агро». Основными направлениями его деятельности являются растениеводство и животноводство. Управляющая компания «Арсибхолдинггрупп» находится в городе Тюмени, основная база нового сельхозпредприятия в нашем районе расположена в селе Куларово. Директором агрохолдинга «Вагайский» является **Степанян Левон Самвелович**.

Создание этой организации будет настоящим прорывом в развитии сельхозпроизводства в Вагайском районе — так говорят инициаторы создания этого производственного формирования. Планируется существенное расширение посевных площадей и увеличение поголовья скота. Будет также создана агрофирма в селе Шестовое, так как там есть хорошая база. У управляющей компании имеются готовые предприятия для переработки сельхозпродукции и своя база для реализации.

Агрохолдинг «Вагайский» взял уверенный темп в своём развитии. Возглавляет его грамотный, опытный управляющий **Дмитрий Александрович Берендеев**. Он утверждает, что организационные вопросы уже решены, кадры подобраны, база очень хорошая, земля и технический парк имеются, финансирование достаточное. Сельхозпроизводство в перспективе будет расширяться, в будущем при поддержке администрации и управления агропромышленного комплекса Вагайского района агрохолдинг планируется вывести в успешное и передовое хозяйство. А для этого работники его приложат все усилия, уверен Дмитрий Александрович.

Ниязов Олик Назирович

Комбайнеры Дмитрий Александрович Берендеев, Рустам Мухалитович Сабиров и водитель Анатолий Игоревич Голошубин

Доказательством устойчивого развития сельхозпредприятия явилась умелая организация уборки урожая в этом году. Одними из первых его труженики завершили уборочную кампанию. Она стала для них настоящей проверкой на прочность. Хлеборобы трудились весь световой день, иногда сутками, старались использовать каждый погожий день. Добросовестный труд всех работников помог преодолеть негативные проявления и сюрпризы погоды, битву за сбор и сохранение выращенного урожая они выиграли. Зерновые и зернобобовые культуры убраны на площади 2000 гектаров, в том числе яровая пшеница — на 1500 гектарах, овёс - на 500 гектарах. Механизаторы довольны обслуживанием, их вкусно кормили обедами повара Лариса Рафикова и Алёна Шайдурова. Горюче-смазочными материалами обеспечивали вовремя, запчастями снабжали при необходимости, техника не подводила. Главное — в хозяйстве зарплату выплачивают вовремя.

Остяков Андрей Николаевич

В период уборочной кампании руководство грамотно организовало весь комплекс осенне-полевых работ. Постоянно на полях находился грамотный агроном **Раймбеков Михаил Игоревич**. Он контролировал весь ход уборочных работ, решал все проблемы. Процесс шел непрерывный. Убранный урожай сразу вывозили с полей, выгружали в зерносушильный комплекс современной технологии, где зерно очищается, сушится, сортируется. Готовое зерно засыпали в хранилища. Убирали зерновые на комбайнах опытные механизаторы **Рустам Сабиров**, **Денис Игнатьев** и сам управляющий Дмитрий Берендеев. После них солому сразу закатывали в рулоны, вывозили, складировали в хранилище. Следом за хлеборобами трактористы **Ниязов Олик Назирович** и **Шишкин Андрей Михайлович** производили вспашку полей, готовили задел под урожай будущего года. Вспахано уже более 2000 гектаров, а план основной осенней обработки почвы 4870 гектаров.

Картофель трёх элитных сортов убран уже на площади 30 гектаров. Комбайнер **Андрей Остяков** доволен результатами работы. Урожай картофеля очень хороший, выкопали 500 тонн второго хлеба. Техника новая, не подводит. В хранилище картофель обрабатывает очистительный комбайн, где он не только очищается, но и просушивается и сортируется. Затем его складируют в контейнерах по 400 килограммов на семена и реализацию. Хранилище оборудовано вытяжкой, датчиками, поддерживается нужная температура.

Согаян Петрос Вагинакович

Труженики заготовили корма для животноводства в достаточном количестве. Завезено для откорма 90 голов КРС. На животноводческом комплексе работает опытный, добросовестный скотник **Ниязов Даниял Мидхатович**. Он один выполняет всю работу. Откормленных бычков начнут забивать на реализацию в ноябре. Планируют приобрести в будущем на откорм породистых животных.

Весь процесс хозяйственных работ в агрохолдинге контролирует представитель управляющей компании **Согаян Петрос Вагинакович**. Он с первого дня создания работал в хозяйстве, решал организационные вопросы и проблемы. Он — помощник и советчик местного руководства.

Теперь основная задача работников агрохолдинга «Вагайский» — сохранить выращенный урожай, реализовать излишки продукции, подготовить технику к весенним полевым работам. В перспективе в хозяйстве будут расширены посевные площади, увеличат поголовье скота, появятся новые рабочие места для вагайцев. Залог успеха хозяйства — это его кадры, хорошее финансирование и умелая организация всей деятельности.

Фатима ВАБИЕВА

Фото автора

Культура

Они дарят радость и праздничное настроение

В силу ряда обстоятельств, имевших место быть в нашем обществе в последние десятилетия, остро встала проблема культурного обслуживания населения. В некоторых населённых пунктах клубы и дома культуры закрылись, а там, где они сохранились, требуется их капитальный ремонт.

А.В. Кульмаметова

В последнее время районной властью предпринимаются определённые меры для решения этой важнейшей проблемы. Так, Вагайский Дворец культуры приобрёл автомобильную передвижную сцену. Сцена очень удобная, эстетично оформлена, оборудована музыкальной аппаратурой. Участники художественной самодеятельности успели выступить уже во многих малых деревнях, с особой теплотой и благодарностью встречают их селяне.

Мобильная бригада культработников теперь может выехать в любую деревню. Приобретены, кроме того, четыре передвижных комплекса на базе «Газели». Они предназначены обслуживать жителей малых деревень, где нет клубов и домов культуры. Эти комплексы действуют в населённых пунктах Заречный (старший культорганизатор Андрей Андреевич Южаков), Дубровное (Анна Викторовна Кульмаметова), Карагай (Хисаметдин Рахимчанович Ильчебакиев), Ушаково (Виктория Вячеславовна Угрюмова). В каждую бригаду входят водитель и два культорганизатора, привлекаются и участники художественной самодеятельности местных клубов и домов культуры. Некоторые комплексы оснащены и музыкальной аппаратурой. Выступления бывают разовые, по заказу или приглашению, в основном плановые — в праздничные дни. Графики выступлений они составляют сами.

Эта форма обслуживания создаёт хорошую возможность проводить Дни села, встречи, любые праздники. Мобильные бригады могут объединяться для культурного обслуживания жителей. Выступления у них бесплатные, волонтёрского характера. Могут организовать и платные игровые развлекательные программы для детей. В рамках областной акции «Пусть осень жизни будет золотой» с 15 сентября по 15 октября текущего года они выезжали в малые деревни, чтобы организовать праздники, посвящённые Дню пожилых людей.

Прекрасный праздник провёл Дубровинский передвижной комплекс в Зареченском психоневрологическом интернате по их приглашению. Концертная программа «Вновь золотой сентябрьский день» очень понравилась зрителям, вызвали восхищение мастерство и талант самодеятельных артистов. Работники и пациенты от души благодарили их за зажигательные номера. Руководит временно этим комплексом Анна Викторовна Кульмаметова . Она посвятила свою жизнь культуре, вот уже 15 лет трудится в этой сфере. Это человек истинного таланта, её чистый, сильный, прозрачный голос, мелодичное пение завораживают зрителей. Репертуар у бригады разнообразный, сами составляют сценарии выступлений. В эти дни они побывали с концертами в Красной Горе, Трушниковой, Супринской, Араксуле, Луговой, Катангуе, Быковой, Абауле. Супруг Анны Викторовны работает водителем комплекса, в культуре трудится тоже 15 лет. От поездок Кульмаметовы не устают, их радуют тёплый приём и благодарность зрителей. Готовы выехать с концертом в сёла и другие бригады. Они дарят радость, праздничное настроение, желание жить красиво и с оптимизмом.

Фатима ВАБИЕВА

ГПДН: итоги девяти месяцев

Динамика состояния преступности среди несовершеннолетних девяти месяцев нынешнего года в сравнении с аналогичными показателями года, ему предшествовавшего, достаточно оптимистична.

Количественно-качественная характеристика этой актуальной проблемы за анализируемый промежуток времени такова.

Выявление и пресечение противоправных проступков. Количество преступлений, совершенных подростками за три квартала т.г. в сравнении с аналогичными показателями 2018-го сократилось на 44,5% (5 и 9 преступлений соответственно), на 33,4% сократилось количество общественно-опасных деяний (2 и 3 соответственно). Сократилось и число несовершеннолетних, состоящих на учете в местном отделе полиции.

В группе совершено одно преступление, связанное с хищением материальных ценностей на сумму около 35 тысяч рублей, причем один из юных правонарушителей из полной обеспеченной семьи, но его мать аж пять раз привлекалась к административной ответственности по статье 5.35 КоАП РФ (неисполнение обязанностей по воспитанию детей), за что комиссией по делам несовершеннолетних неоднократно была оштрафована. Последствия сказаться не замедлили.

Анализируя условия проживания малолетних правонарушителей, сотрудники группы по делам несовершеннолетних считают, что основными причинами, приведшими к печальному исходу, являются отсутствие должного контроля за времяпрепровождением детей, что приводит к деформации нравственных установок, ощущению безнаказанности. Следствием недостаточного воспитательного потенциала, попустительского отношения взрослых к исполнению своих родительских обязанностей, отсутствие организованного отдыха являются неблаговидные поступки подростков, караемых соответствующими статьями УК РФ.

На конец октября т.г. в ГПДН местного отдела полиции состояло на учете 34 подростка, из них 20 вошли в список неблагополучных за три квартала т.г. На профилактическом учете состоят шесть групп антиобщественной направленности, включающих в себя 14 подростков, что чуть ниже показателя соответствующего периода прошлого года.

Преступления, совершенные в отношении подростков. В сравнении с АППГ этот показатель существенно возрос. Характер преступлений разный: половое сношение с лицом, не достигшим 16 лет, неуплата средств на содержание детей (таковых пять человек), причинение тяжкого вреда здоровью, нанесение побоев лицом, подвергшимся административному наказанию, угроза убийством и причинением вреда здоровью и др.

Проведение оперативно-профилактических мероприятий. За 9 месяцев т.г. инспекторами ГПДН совместно с участковыми уполномоченными полиции проведено более 100 лекций и бесед на правовые темы. Ими же совместно с сотрудниками ведомств системы профилактики, инспекторами по охране детства в Дубровинской, Карагайской, Аксурской, Касьяновской, Кударовской, Шишкинской, Шестовской, Тукузской, Вагайской школах, Вагайском отделении ТМТ проведены классные часы на тему «Виды ответственности несовершеннолетних», а также индивидуальные беседы на правовые темы, заседания советов профилактики с приглашением подростков, состоящих на учете.

За анализируемый промежуток времени в разных поселениях проведено 49 рейдов по проверке подростков и родителей, состоящих на учете, оперативно-профилактические мероприятия «Улица», «Общежитие», «Профилактика», «Алкоголь», «Рецидив», «Дети России», «Твой выбор», «Подросток — семья» и другие.

Учитывая сложившуюся обстановку, ГПДН считает необходимым для ее стабилизации реализацию ряда мер: в частности, регулярное проведение лекций, индивидуальных бесед в классных коллективах, на родительских собраниях на правовые темы с целью предупреждения проступков антиобщественной направленности, индивидуально-предупредительных бесед о собственной безопасности, патрулирование силами педагогического коллектива и сотрудников полиции на школьной и пришкольной территориях в начале и конце занятий, уделять особое внимание любителям поздних прогулок.

Ишмухамет ГАЙСИН

(Аналитическая информация представлена ГПДН ОП №1)

Консультация специалиста

Электронная регистрация права собственности

Нотариусы отныне обязаны направлять документы на регистрацию недвижимости в Росреестр в электронной форме. Такая норма вступила в силу с 1 февраля 2019 года. Это означает, что теперь гражданам не нужно будет обращаться в МФЦ после получения ими свидетельства о праве на наследство на недвижимость или совершения нотариального договора (например, покупка, продажа, дарение недвижимости) — в этих случаях, нотариус сам направляет необходимый пакет для регистрации права собственности наследника или покупателя в электронном виде.

Новое правило поможет людям, обращающимся за нотариальным удостоверением сделок, существенно сэкономить время. До вступления в силу новой нормы граждане после оформления документов должны были самостоятельно обратиться в МФЦ для регистрации права собственности на недвижимость, что не всегда было удобно, так как приходилось ждать некоторое время, или выдавать доверенность на регистрацию, что требовало определенных затрат. В данном случае регистрация займет всего один день, и никуда, кроме нотариуса, людям идти не придется.

После выдачи свидетельства о праве на наследство или свидетельства о праве собственности пережившему супругу на недвижимость нотариус обязан в этот же день подать данные о правах наследника в Росреестр в электронном виде. Если же граждане заключают сделку, то передача документов может быть осуществлена в сроки, согласованные со сторонами. Например, в течение двух или трех рабочих дней. Эта процедура бесплатная. Раньше подобное действие осуществлялось как отдельное нотариальное действие и нужно было оплачивать его. Конечно же, государственную пошлину за регистрацию в Росреестр люди оплачивают самостоятельно.

Если подача электронного пакета документов невозможна по независящим от нотариуса причинам, он будет обязан направить документы в Росреестр на бумажном носителе. Законом для этого предусмотрен двухдневный срок. Гражданам в любом случае никуда не придется ходить.

Однако есть некоторые ограничения. Нотариус может передать на электронную регистрацию только выданное им свидетельство о праве на наследство или удостоверенный им договор. Поскольку переданные нотариусом документы подписываются электронной подписью нотариуса, соответственно, он несет ответственность за содержание данного документа.

Нотариус обязан регистрировать право только по нотариальным сделкам. Но тут есть выбор у граждан - совершать сделки в простой письменной форме (если это разрешается законом) или нотариальной. По нотариально удостоверенным договорам, даже если это по закону не требуется, нотариус обязан передать документы на регистрацию права собственности нового собственника. Большим плюсом здесь для людей является то, что электронная регистрация занимает гораздо меньше времени, нежели через МФЦ. Один-два рабочих дня, и граждане получают выписку из реестра о праве собственности. Для тех, кому необходимо сделку совершить в кратчайшие сроки и зарегистрировать права, — это очень выгодный вариант.

Лилия РОЖИНОВА,
нотариус Вагайского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2019 г. с. Вагай № 85

О внесении изменений в постановление от 12.09.2014 № 80

1. В постановление администрации Вагайского муниципального района от 12.09.2014 № 80 «Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности» (в ред. НПА от 06.03.2015 № 19, от 01.06.2015 № 49, от 16.12.2015 № 133, от 26.02.2016 № 16, от 19.10.2016 № 108, от 24.04.2017 № 30, от 24.05.2018 № 32) внести следующие изменения:

1.1 Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению».

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

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

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 17.10.2019 № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Вагайского муниципального района (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Мероприятия по муниципальному контролю осуществляются Администрацией Вагайского муниципального района (далее - Администрация).

Органом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является отдел экономики и прогнозирования (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет и 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».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение хозяйствующими субъектами - юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Вагайского муниципального района (далее также - субъекты проверок), в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

От имени субъекта проверки могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее — представитель).

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон №294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

1.4.3. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа

при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований, а также мероприятия по профилактике нарушений указанных требований, мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

4) иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ. Должностным лицам уполномоченного органа запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите

прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

6) иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа на объекты, используемые субъектами проверки при осуществлении торговой деятельности;

4) представлять по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Описание результата осуществления
муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки в отношении субъекта проверки (далее - акт проверки);

2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований;

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. К документам, которые могут быть истребованы от субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия.

2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) Федеральная налоговая служба России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется сотрудниками уполномоченного органа посредством:

- личного приема;
- ответов на обращения, направленные в адрес уполномоченного органа;
- справочных телефонов уполномоченного органа;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Вагайского муниципального образования;
- размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль

Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль размещена на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет и 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».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении субъектов проверки (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц уполномоченного органа, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.4. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований), составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.5. Срок исполнения муниципальной функции в части результатов, установленных абзацем 3 подпункта «б» подраздела 1.7 настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) подготовка к проведению проверки;

в) проведение документарной проверки;

г) проведение выездной проверки;

д) оформление результатов проверки;

е) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

ж) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

з) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;

в) начала осуществления субъектом проверки предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также с учетом положений части 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.4. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.2.5. Продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются распоряжением руководителя Уполномоченного органа в порядке, установленном в пунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.3 Регламента.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Уполномоченный орган предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.2.6.1. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

3.2.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченный орган при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, Уполномоченным органом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «в» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.8. Подписанное руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются распоряжением руководителя Уполномоченного органа, в порядке, установленном в пункте 3.2.7 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.6 Регламента.

3.2.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа (руководитель контрольной группы) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.12. Уполномоченный орган определяет должностных лиц, ответственных за внесение информации в единый реестр проверок, в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.2.13. Проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (руководитель контрольной группы), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо (руководитель контрольной группы) вручает копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом «а», абзацем четвертым подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.2.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.9 Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.6. Копия распоряжения о проведении Уполномоченный органом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.2.9 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.4.2. Документарная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.2 Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки должностным лицом (контрольной группой) в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Уполномоченного органа копии распоряжения о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня с момента подписания, вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо (контрольная группа) обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обя-

зательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.5.1.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.2 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо (контрольная группа) по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Должностное лицо (руководитель контрольной группы) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями проведения проверки.

Должностное лицо (руководитель контрольной группы) по прибытии к месту проведения проверки обязан вручить под подпись заверенную подписью уполномоченного должностного лица и печатью Уполномоченного органа копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо (руководитель контрольной группы) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностное лицо (руководитель контрольной группы) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Должностное лицо (руководитель контрольной группы) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом (контрольной группой) в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностное лицо (руководитель контрольной группы) вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу (руководителю контрольной группы) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.6.2. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо (руководитель контрольной группы) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Должностное лицо (члены контрольной группы) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.6.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вправе вести субъекты проверок, должностным лицом (членами контрольной группы) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (членов контрольной группы), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо (члены контрольной группы) производят запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.6.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.6.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченный орган при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту в сроки, установленные подразделом 2.2 Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5 Регламента;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки к ответственности.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, должностное лицо (руководитель контрольной группы) готовит материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда

и способах его предотвращения.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. Основанием для осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.8.6. Критерием для принятия решения о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, а также выявление сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.8.7. Результатом административной процедуры является составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.9.1. Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем уполномоченного органа задание на проведение таких мероприятий.

3.9.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объекта проверки;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.9.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов проверки проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. Плановые (рейдовые) задания должны содержать правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования; цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров и срок их проведения; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов; даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров; перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.9.4. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, проведенных с целью выполнения задания, оформляются актом планового (рейдового) осмотра (обследования).

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.9.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.6. Критериями для принятия решений о составлении:

- акта планового (рейдового) осмотра (обследования) является выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований;

- мотивированного представления является выявление нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

3.9.7. Результатами административной процедуры являются составление:

- акта планового (рейдового) осмотра обследования;

- мотивированного представления;

- предостережения.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет Уполномоченный орган.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля осуществляется Уполномоченным органом в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации.

Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

Жалоба может быть адресована руководителю, заместителю руководителя Уполномоченного органа.

Обратиться с жалобой можно в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа ekonom06@mail.ru.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается Уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Приложение №1
к Регламенту

Администрация Вагайского муниципального района
Отдел экономики и прогнозирования

с.Вагай « « 20 г.

Предписание
об устранении выявленных нарушений
N

На основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. N ___, руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», _____ предписывает

_____

наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица,

_____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,:

1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений требований федерального законодательства, законодательства Тюменской области, требований муниципальных правовых актов в области торговой деятельности:

N п/п	Перечень выявленных нарушений	Ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены	Меры по устранению выявленных нарушений	Срок устранения выявленных нарушений

2. Представить в Уполномоченный орган, расположенный по адресу: 626240, Тюменская область, Вагайский район, с.Вагай, ул.Ленина, д.5, отчет об исполнении настоящего предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение настоящего предписания, в срок до «____» _____ 20_____ года.

В случае несогласия с настоящим предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки Вы вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание:

_____

_____

_____

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а):

_____

должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

_____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя

« « 20 г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2019 г. с.Вагай № 86

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Вагайского муниципального района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Тюменской области от 16.02.2015 №62-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Вагайского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Вагайского муниципального района:

- от 12.04.2010 № 27 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок органов государ-ственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, инди-видуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Вагайского муниципального района»,
- от 14.09.2010 № 74 «О внесении изменений в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 29.10.2013 № 104 «О внесении изменений в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 31.12.2013 № 145 «О внесении дополнений в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 11.07.2014 № 66 «О внесении изменений в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 09.02.2015 № 7 «О внесении изменений в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 13.03.2015 № 26 «О внесении изменений в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 02.12.2015 № 118 «О внесении изменения в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 06.05.2016 № 41 «О внесении изменений в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 19.10.2016 № 106 «О внесении изменения в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 24.04.2017 № 29 «О внесении изменения в постановление от 12.04.2010 № 27»,
- от 14.09.2018 № 53 «О внесении изменения в постановление от 12.04.2010 № 27».

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

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

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 17.10.2019 № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля на территории Вагайского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального земельного контроля на территории Вагайского муниципального района (далее муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией Вагайского муниципального района (далее уполномоченный орган).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет и 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».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность уполномоченного органа за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тюменской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования) при использовании объектов земельных отношений, находящихся в Вагайского муниципального района.

От имени субъекта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель).

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон №294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

1.4.3. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченных при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований, а также мероприятия по профилактике нарушений указанных требований, мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

4) иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных го-

сударственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпри-нимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ. Должностным лицам уполномоченного органа запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления доку-ментов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный пе-речень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

6) иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа на земельные участки, используемые субъектами проверки;

4) представлять по мотивированному запросу уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Описание результата

осуществления муниципального контроля

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки субъекта проверки (далее акт проверки);

2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в федеральный орган государственного земельного надзора, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. К документам, которые могут быть истребованы от субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия.

2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) Федеральная налоговая служба России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации - сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами), о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина;

4) Федеральная служба государственной статистики - сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется сотрудниками уполномоченного органа посредством:

- личного приема;
- ответов на обращения, направленные в адрес уполномоченного органа;
- справочных телефонов уполномоченного органа;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Вагайского муниципального района;
- размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль

Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль размещена на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети Интернет и 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».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом №294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 30 календарных дней.

2.2.3. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.4. Срок осуществления муниципального контроля в части результатов, установленных:

- подпунктом 1 подраздела 1.7 настоящего Регламента, не может превышать 3 рабочих после завершения мероприятий по контролю;
- абзацем 1 подпункта 2 подраздела 1.7 настоящего Регламента, не может превышать 3 рабочих дня с даты составления акта проверки;
- абзацем 2 подпункта 2 подраздела 1.7 настоящего Регламента, не может превышать 5 рабочих дней с даты составления акта проверки.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных

требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

з) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

и) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее план проверок), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный контроль».

План проверок, а также внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проект приказа о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.2.4. Подписание руководителем уполномоченного органа приказа о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания приказа о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо (руководитель контрольной группы) определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными в пункте 1.8.2 подраздела 1.8 настоящего Регламента.

3.2.5. При подготовке к плановой проверке должностное лицо (руководитель контрольной группы) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.2.6. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.7. Продление срока проведения проверки оформляются приказом руководителем уполномоченного органа, в порядке, установленном в пункте 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.8. Критерием для принятия решения о проведении и подготовке к проведению плановой проверки является включение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверки.

3.2.9. Результатом административной процедуры является подготовка приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале проверок.

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.3.1. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.1.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.3.1.2. Внеплановая проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц.

Должностное лицо (контрольная группа) в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями направляет в письменной форме руководителем уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, а также в иных случаях, указанных в в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.1.3. Должностное лицо при рассмотрении обращений, заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в пределах своей компетенции проводит предварительную проверку поступившей информации в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки подготавливает и направляет руководителем уполномоченного органа мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141. Проект приказа о проведении внеплановой проверки подготавливается в срок не позднее 4 рабочих дней до даты начала проверки и в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается руководителем уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.3.3. Подписанное руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с

необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.3.4 настоящего Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем уполномоченного органа приказа о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания приказа о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо (руководитель контрольной группы) определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными в пункте в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Регламента

3.3.6. Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.3.4 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации в сроки, предусмотренные пунктом 3.3.6 настоящего Регламента.

3.3.8. Продление срока проведения проверки оформляются приказом руководителя уполномоченного органа, в порядке, установленном в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3.9. В случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверка прекращается по решению руководителя уполномоченного органа.

3.3.10. Критерием для принятия решения о проведении и подготовке к проведению внеплановой проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подготовка приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал проверок.

3.4. Особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами

3.4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами является:

а) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления по основаниям, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении проверки соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, подготавливает проект указанного приказа по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.2 Регламента.

3.4.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином является подписание руководителем уполномоченного органа приказа о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания приказа о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо (руководитель контрольной группы) определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Регламента.

3.4.5. Копия приказа о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином вручается ему лично или его представителю либо направляется в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, в адрес регистрации гражданина, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.6. Продление срока проведения проверки оформляются приказом руководителя уполномоченного органа, в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.7. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных пунктом 3.4.2 настоящего подраздела.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка приказа о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

3.4.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал проверок.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Документарная проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.5.2. В ходе документарной проверки должностным лицом (контрольной группой) в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающего.

3.5.4. Подписанный руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью уполномоченного органа копии приказа о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.5. Указанные в запросе документы представляются в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Должностное лицо (контрольная группа) обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) готовит служебную записку на имя руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.10. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных пунктом 3.5.1 настоящего подраздела.

3.5.11. Результатом административной процедуры является рассмотрение сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

3.5.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале проверок.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Выездная проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа в случае, если при документарной проверке не представляется возможным):

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2.1 подраздела 2.1 настоящего Регламента.

3.6.3. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа вручаются под роспись должностным лицом (руководителем контрольной группы) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо (руководитель контрольной группы) обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. В ходе проверки осуществляются:

а) обследование земельного участка;

б) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

в) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

г) анализ документов и представленной информации;

д) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ.

3.6.5. Обследование земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом (контрольной группой) в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.6.6. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностное лицо (руководитель контрольной группы) вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.7. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу (руководителю контрольной группы) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.8. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо (руководитель контрольной группы) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. В этом случае в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.10. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных пунктом 3.6.1 настоящего подраздела.

3.6.11. Результатом административной процедуры является рассмотрение сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал проверок.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.7.2. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо (руководитель контрольной группой) составляет:

а) акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

б) акт проверки соблюдения земельного законодательства органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (в случае проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина). Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием органа государственной власти, органа местного самоуправления в лице их представителей, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными их действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, в акте проверки указываются причины невозможности ее проведения.

3.7.3. Должностное лицо (члены контрольной группы) подписывают каждый из экземпляров акта проверки в день его составления.

3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.7.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.7.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица, инди-видуальные предприниматели, должностным лицом (членами контрольной группы) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (членов контрольной группы), проводящих проверку, его (их) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо (члены контрольной группы) производят запись о проведенной проверке в хранящемся в уполномоченном органе журнале учета проверок муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.7.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований уполномоченный орган при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.7.10. Критерием для принятия решения о составлении акта проверки является завершение мероприятий проверки.

3.7.11. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.7.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал проверок.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) проводившие проверку:

а) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту в сроки, установленные в пункте 2.1.3 подраздела 2.1 настоящего Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.5 настоящего Регламента;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности.

Копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется должностным лицом (руководителем контрольной группы) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.8.2.1. Срок устранения выявленного нарушения устанавливается в предписании, выданном в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.8.2 настоящего Регламента, и не должен превышать 6 месяцев с даты выдачи предписания.

3.8.3. Критерием для принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.8.5. Результатом административной процедуры является составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал проверок.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных
на профилактику нарушений обязательных требований

3.9.1. Основанием для осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю,

осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации .

3.9.6. Критерием для принятия решения о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, а также выявление сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.9.7. Результатом административной процедуры является составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале проверок.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.10.1. Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем уполномоченного органа задание на проведение таких мероприятий.

3.10.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.10.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. Плановые (рейдовые) задания должны содержать правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования; цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров и срок их проведения; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов; даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров; перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.10.4. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, проведенных с целью выполнения задания, оформляются актом планового (рейдового) осмотра обследования земельного участка.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.10.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.10.6. Критериями для принятия решений о составлении:

- акта планового (рейдового) осмотра обследования земельного участка является выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований;

- мотивированного представления является выявление нарушений обязательных требований;

- предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

3.10.7. Результатами административной процедуры являются составление:

- акта планового (рейдового) осмотра обследования земельного участка;

- мотивированного представления;

- предостережения.

3.10.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале проверок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля проводится в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля осуществляется на основании распоряжений уполномоченного органа в порядке, установленном администрацией Вагайского муниципального района.

Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации Вагайского муниципального района, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

Жалоба может быть адресована руководителю, заместителю руководителя уполномоченного органа.

Обратиться с жалобой можно в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа.

5.3. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Приложение №1

АДМИНИСТРАЦИЯ
Вагайского муниципального района

_____ «__» _____ 20___ г.
(место составления) (дата составления)

АКТ
о невозможности проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____
По адресу/адресам:
_____
(место проведения проверки)
На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
было назначено проведение _____ проверки
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении:
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время фактического проведения проверки:
с «__» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. _____
по «__» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. _____.

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аттестации/аккредитации и наименование органа по аттестации/аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали (в случае присутствия):
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки в случае присутствия при проведении проверки уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченного представителя)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Причины невозможности проведения проверки:
_____
_____
(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя или иного должностного лица юридического лица; фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

_____

_____

(описание хода проведения проверки и фактических обстоятельств, являющихся причиной невозможности проведения или завершения проверки; фактически проведенные мероприятия по контролю; информация о результатах обследования территории юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

_____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Приложение №2

Утверждаю
Руководитель уполномоченного органа
_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«____» _____ 20___ г.

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

«____» _____ 20___ г. Время проверки:

Место составления акта:
Должностным(и) лицом(ами) уполномоченного органа:

_____

_____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в присутствии: _____

_____

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

на основании: _____

_____

(приказа руководителя уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение обязательных требований, поступившей информации)

произвели проверку соблюдения обязательных требований:

_____

_____

(адрес участка (местоположения), государственный кадастровый номер участка (при наличии), № кадастрового дела, Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, адрес местожительства)

Проверкой установлено: _____

_____

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

Приложение:

(протоколы, заключения, фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки):

_____

_____

Акт подписали: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Копию акта получил:
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема
расположения земельного участка, размеры
и результаты обмера, площадь, особые отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Присутствующий:
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ «__» _____ 20___ г.
(место составления) (дата составления)

Предписание
об устранении выявленных нарушений

№ _____

На основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. № ___

предписываю _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего(их))

_____

_____

(наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица,

_____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами Тюменской области при использовании объектов земельных отношений, находящихся в границах _____ муниципального района:

_____

_____

(перечень выявленных нарушений, ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены, меры по устранению выявленных нарушений, срок устранения выявленных нарушений (указывается в мес., днях)

2. Представить в уполномоченный орган, отчет об исполнении настоящего предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение настоящего предписания, в срок до «__» _____ 20__ года.

В случае несогласия с настоящим предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки Вы вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____
(подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание)

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а):

_____

(должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

«____» _____ 20___ г.
_____
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием:_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 октября 2019 г. с. Вагай № 498-р

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Вагайского муниципального района за 9 месяцев 2019 года

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Вагайского муниципального района на 01.10.2018 по доходам в сумме 868 786,9,0 тыс. рублей, по расходам в сумме 808 414,3 тыс. рублей, с профицитом в сумме 60 372,6 тыс.рублей согласно приложениям №№ 1, 2.

2. Опубликовать данное распоряжение в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Вагайского района.

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального района
от 15.10.2019 № 498-р

Код по бюджетной классификации	Наименование показателя	Муниципальный район		
		Уточненный план на год	Исполнено	% исполнения к году
	Раздел 1. ДОХОДЫ			
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	196753,9	141670,8	72,0
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	156583,1	109229,8	69,8
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц		156583,1	109229,8
69,8				
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	20572,3	16093,3	78,2
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	9900,7	8710,8	88,0
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1871,4	1576,0	84,2
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	4800,0	3529,9	73,5
000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	365,4	152,5	41,7
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1052,0	165,3	15,7
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	850,0	693,8	81,6
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	753,0	1477,7	в 2 раза
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	6,0	41,7	в 7 раз
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ			

	ПОСТУПЛЕНИЯ	1048565,7	727116,1	69,3
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1056002,0	734552,4	69,6
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджета субъектов РФ и муниципальных образований	234711,0	195590,0	83,3
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	315738,0	206476,5	65,4
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	420863,2	313595,1	74,5
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	84689,8	18890,8	22,3
000 2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение , прошлых лет	0		
000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-7436,2	-7436,2	
000 8 50 00000 00 0000 000	ИТОГО ДОХОДОВ	1245319,6	868786,9	69,8
Раздел 2. РАСХОДЫ				
000 0100 0000000 000 000	Общегосударственные вопросы	70998,5	39193,9	55,2
000 0102 0000000 000 000	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3233,9	2080,2	64,3
000 0104 0000000 000 000	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	48391,1	29584,7	61,1
000 0106 0000000 000 000	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	114,0	114	100
000 0111 0000000 000 000	Резервные фонды	8,6	0	
000 0113 0000000 000 000	Другие общегосударственные вопросы	19250,9	7415,1	38,5
000 0200 0000000 000 000	Национальная оборона	1950,0	1563,1	80,2
000 0203 0000000 000 000	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	1950,0	1563,1	80,2
000 0300 0000000 000 000	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	9004,9	5940,0	66,0
000 0309 0000000 000 000	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	7114,0	4657,0	65,5
000 0310 0000000 000 000	Обеспечение пожарной безопасности	1861,9	1283,0	68,9
000 0311 0000000 000 000	Миграционная политика	29	0	
000 0400 0000000 000 000	Национальная экономика	101227,5	48030,1	47,4
000 0402 0000000 000 000	Топливно-энергетический комплекс	908,6	236,6	26,0
000 0405 0000000 000 000	Сельское хозяйство и рыболовство	4714	3256,3	69,0
000 0406 0000000 000 000	Водное хозяйство	4917,5	0	
000 0408 0000000 000 000	Транспорт	40823	26832,7	65,7
000 0409 0000000 000 000	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	43390,9	15521,2	35,8
000 0412 0000000 000 000	Другие вопросы в области национальной экономики	6473,5	2183,3	33,7
000 0500 0000000 000 000	Жилищно-коммунальное хозяйство	138127,8	28077,5	20,3
000 0501 0000000 000 000	Жилищное хозяйство	17937,3	1628,0	9,1
000 0502 0000000 000 000	Коммунальное хозяйство	116504,8	25541,6	21,9
000 0503 0000000 000 000	Благоустройство	1834	409,4	22,3
000 0505 0000000 000 000	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	1851,8	498,5	26,9
000 0600 0000000 000 000	Охрана окружающей среды	36667,1	0	
000 0603 0000000 000 000	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	36667,1	0	
000 0700 0000000 000 000	Образование	662068,3	479724,1	72,5
000 0701 0000000 000 000	Дошкольное образование	96187,8	70221,7	73,0
000 0702 0000000 000 000	Общее образование	540401,1	390518,5	72,3
000 0703 0000000 000 000	Дополнительное образование детей	10653	8003,7	75,1
000 0707 0000000 000 000	Молодежная политика и оздоровление детей	4166	4054,3	97,3
000 0709 0000000 000 000	Другие вопросы в области образования	10660,5	6925,9	65,0
000 0800 0000000 000 000	Культура, кинематография	114555,6	89378,8	78,0
000 0801 0000000 000 000	Культура	114377,6	89241,0	78,0
000 0804 0000000 000 000	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	178	137,8	77,4
000 1000 0000000 000 000	Социальная политика	61817,6	41185,0	66,6
000 1001 0000000 000 000	Пенсионное обеспечение	2190	1193,5	54,5
000 1002 0000000 000 000	Социальное обслуживание населения	38627,7	28850,5	74,7
000 1003 0000000 000 000	Социальное обеспечение населения	14772,6	6533,1	44,2
000 1004 0000000 000 000	Охрана семьи и детства	4789,3	3678,3	76,8
000 1006 0000000 000 000	Другие вопросы в области социальной политики	1438	929,5	64,6
000 1100 0000000 000 000	Физическая культура и спорт	22160,0	16232,1	73,3
000 1102 0000000 000 000	Массовый спорт	22160,0	16232,1	73,3
000 1400 0000000 000 000	Межбюджетные трансферты общего характера	73125,8	59089,7	80,8
000 1401 0000000 000 000	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	15099	11733,4	77,7
000 1403 0000000 000 000	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	58026,8	47356,3	81,6
000 9600 0000000 000 000	Расходы бюджета - ИТОГО	1291703,2	808414,3	62,6
Раздел 3.				
000 7900 0000000 000 000	Результат исполнения бюджета (дефицит «--», профицит «+»)	-496383,5	60372,6	

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Вагайского муниципального района
от 15.10.2019 № 498-р

СВЕДЕНИЯ
о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений, фактических затратах на их денежное содержание за 9 месяцев 2019 года

	Численность, чел.	**Денежное содержание, тыс.руб.**
Администрация Вагайского муниципального района	113	38174,4

ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА И О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Таблица № 1

Наименование показателей	**Уточненный план на год**	**Исполнение**	**% испол. нения**
Раздел 1. ДОХОДЫ			
Налоговые и неналоговы доходы	145,5	69,7	47,9
Безвозмездные поступления	7094,6	5563,7	78,4
Итого доходов	7240,1	5633,4	77,8
Раздел 2. РАСХОДЫ			
Общегосударственные вопросы	2427,4	1621,3	66,8
Национальная оборона	187,0	99,9	53,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	3555,7	2273,7	63,9
Национальная экономика	228,0	135,6	59,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	846,0	604,8	71,5
Образование (межбюджетные трансферты)	6,0	4,5	75,0
Культура, кинематография (межбюджетные трансферты)	104,0	78,0	75,0
Социальная политика	110,0	86,0	78,2
Физическая культура и спорт (межбюджетные трансферты)	47,0	35,3	75,0
Итого расходов	7511,1	4939,1	65,8
Раздел 3. РАСХОДЫ			
Результат исполнения бюджета (дефицит «-», профицит «+»)		694,35	
Раздел 4. ИСТОЧНИКИ			
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		-694,35	

Таблица № 2

Наименование показателей	**Численность муниц. служ., чел.**	**Денежное содержание, тыс. руб.**
Муниципальные служащие, работники, замещающие муниципальные должности, и работники администрации	15	2568,2

ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ЧЕРНОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА И О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Таблица № 1

Наименование показателей	**Уточненный план на год (тыс. руб.)**	**Исполнено (тыс. руб.)**	**Исполнение к году**
Раздел 1. ДОХОДЫ	4596,4	3601,1	78,3%
Итого доходов	4596,4	3601,1	78,3%
Расход 2. РАСХОДЫ			
Общегосударственные расходы	2952,2	2135,5	72,3%
Национальная оборона	187,0	131,4	70,3 %
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	231,4	161,3	69,7 %
Национальная экономика	428,0	285,3	66,7 %
Жилищно-коммунальное хозяйство	598,7	408,3	68,2 %
Образование	6,0	4,5	75,0 %
Культура, кинематография	120,0	90,0	75,0 %
Социальная политика	103,0	79,0	76,7 %
Физическая культура и спорт	55,0	41,3	75,0 %
Расходы – всего:	4681,3	3336,6	71,3%
Раздел 3			
Результат исполнения бюджета (дефицит «-», профицит «+»)		264,5	
Раздел 4. ИСТОЧНИКИ			
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов		-264,5	

Таблица № 2

Численность	**Численность, чел.**	**Денежное содержание, тыс. руб.**
Муниципальные служащие, работники, замещающие муниципальные должности, и работники администрации	6	1424,0

Безопасность

Открытый урок по гражданской обороне

В рамках ежегодно проводимой тренировки по гражданской обороне сотрудниками 153 пожарной части второго октября в Вагайском отделении ТМТ был проведен открытый урок на темы «Меры пожарной безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций» и «Обмундирование и оборудование противопожарной службы».

Открыл профилактическое мероприятие заместитель начальника 153 пожарной части А.А.Долгушин. Он кратко рассказал о том, как нужно вести себя при возникновении пожара.

«В первую очередь нужно принять меры по спасению людей, оказавшихся в опасной ситуации. Только после этого приступить к тушению пожара, соблюдая основные тактические действия. Например, если огонь начал охватывать большие участки дома или квартиры, нельзя выбивать окна, так как от свежего воздуха интенсивность горения только усилится. Все эти тонкости нужно изучать с раннего возраста. Выбежав в безопасное место, необходимо сразу же сообщить о пожаре в МЧС и скорую помощь, чтобы они заранее знали о том, где произошёл очаг возгорания и куда нужно направить свои усилия по спасению и тушению пожара», - сказал Алексей Александрович.

Об обмундировании техническом оснащении противопожарной службы рассказал мастер пожарной части Александр Владимирович Самойлов. В завершение урока все ребята смогли примерить на себе обмундирование и задать интересующие их вопросы.

Анна ОВЧИННИКОВА

Фото автора

Сотрудники 153 ПСЧ учат молодежь мерам пожарной безопасности

2019 год – Год детского туризма

Вагайские школьники в каникулы отправятся на экскурсию

В рамках проводимого в нашей стране Десятилетия детства 2019 год в России объявлен Годом детского туризма.

12 апреля по представлению Совета законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры и Ямало-Ненецкого округа Тюменской областной Думой принято постановление по развитию взаимного туризма для детей из малоимущих многодетных семей всех трех субъектов РФ.

Уже в осенние каникулы первая группа юных вагайских туристов из разных школ района в составе 8 человек отправится по маршруту Тюмень — Тобольск — Сургут — Тюмень. Ребят ждет насыщенная программа. В первый день — обзорная экскурсия «Тюмень — врата Сибири», экскурсионный тур «Черное золото Сибири», посещение музея Тюменского индустриального института, им будет предоставлена возможность познакомиться с историей открытия нефти и газа в Западно-Сибирском регионе.

На второй день школьники на фирменном пригородном поезде «Императорский маршрут» отправятся в Тобольск, где их ждет экскурсия по туркомплексу «Абалак», Абалакскому мужскому монастырю, музею семьи императора Николая II, губернскому музею, Тобольскому Кремлю и другие не менее интересные мероприятия.

Вечером того же дня ребята отправятся в Сургут. Программа третьего дня экскурсии будет столь же насыщенной: обзорная экскурсия по городу, посещение интерактивного музея «Сургутнефтегаз», мемориального комплекса геологов-первопроходцев, где ребята познакомятся с буровой установкой, транспортной техникой 60-х годов. В этот же день вечером экскурсанты отправятся в Тюмень.

Продолжительность экскурсии — четыре дня. Группу школьников в поездке будет сопровождать учитель географии Вагайской средней школы Елена Сергеевна Кисель.

Ориентировочная стоимость тура — 16200 рублей. Финансируется экскурсия за счет средств областного бюджета

Основная цель этого проекта — популяризация детского туризма, приобщение подростков к историко-культурному наследию, природному богатству нашего края.

Ишмухамет ГАЙСИН

ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПЕРВОВАГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.10.2019 ГОДА

Таблица №1

Наименование показателя	Уточненный план на год (тыс.рублей)	Исполнено (тыс.рублей)	% исполнения к году
Раздел 1. ДОХОДЫ			
Налоговые и неналоговые доходы	3876,4	2158,7	56%
Безвозмездные поступления	2434,2	2285,6	94%
Итого доходов	6310,6	4444,3	70%
Раздел 2. РАСХОДЫ			
Общегосударственные расходы	208,5	139,7	67%
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	636,6	242,5	38%
Национальная экономика	620,0	460,0	74%
Жилищно-коммунальное хозяйство	4077,9	2525,2	62%
Межбюджетные трансферты общего характера	851,0	638,0	75%
Итого расходов	6394,0	4005,4	63%
Раздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ			
Результат исполнения бюджета (дефицит «-», профицит «+»)		1719,8	
Раздел 4. ИСТОЧНИКИ			
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		1719,8	

ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА КУЛАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.10.2019 ГОДА И О ЧИСЛЕННОСТИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Таблица №1

Наименование показателя	Уточненный план на год (тыс.рублей)	Исполнено (тыс.рублей)	% исполнения к году
Раздел 1. ДОХОДЫ			
Налоговые и неналоговые доходы	210,0	318,2	152%
Безвозмездные поступления	2748,6	2217,0	81%
Итого доходов:	2769,6	2535,2	91%
Раздел 2. РАСХОДЫ			
Общегосударственные расходы	2149,0	1494,0	70%
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	204,0	93,0	46%
Национальная экономика	121,0	80,0	67%
Жилищно-коммунальное хозяйство	352,0	234,0	66%
Социальное обеспечение населения	10,0	3,0	3%
Межбюджетные трансферты общего характера	123,0	93,0	75%
Итого расходов:	2855,0	1997,0	70%
Раздел 3. Результат исполнения			
Результат исполнения бюджета (дефицит «-», профицит «+»)		220,5	
Раздел 4. ИСТОЧНИКИ			
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		220,5	

Таблица №2

№п/п	Наименование показателя	Численность	Денежное содержание тыс.руб
1	Администрация Кударовского сельского поселения	2	771,0

Память

«Это нужно не мёртвым, это надо живым»

Наверное, каждому человеку хотелось бы знать, что существует место захоронения его предков, чтобы была возможность приехать, поклониться их праху, преклонить колено. Могу с гордостью сказать, что у нас такая возможность появилась.

Памятный знак рода Куликовых

Совсем недавно, а точнее 18 сентября, состоялось торжественное открытие места памяти рода Куликовых в с. Чёрное. Увековечил память своих предков Сергей Иванович Куликов, наш земляк, ныне живущий в г. Нижневартовске. На месте памяти установлены огромные камни, олицетворяющие «ветви» рода Куликовых, — Иосифа Степановича и Евгении Андреевны и их четырёх сыновей. Подумать только, эти огромные камни были доставлены в село из Карелии! Самый большой камень олицетворяет основателей рода - Иосифа Степановича и Евгению Андреевну. Вокруг них камни — места захоронения их сыновей со своими жёнами: Иван Иосифович и Мария Ивановна, Андрей Иосифович и Ульяна Васильевна, Аверьян Иосифович и Мария Васильевна, Пётр Иосифович и Агафья Фёдоровна. Позади них камни поменьше — это продолжение рода Куликовых, их внуки.

На торжественное открытие памятного места съехались все наследники рода Куликовых: внуки, правнуки, праправнуки. Самым старшим гостем мероприятия стал сын Андрея Иосифовича, Кузьма Андреевич Куликов, мой папа, которому в ноябре исполнится 91 год. Освятил место памяти батюшка Черноковского прихода. Завершилось мероприятие в кафе за поминальным обедом, где каждый мог выразить слова признательности, благодарности за столь огромный труд всем, кто принял участие в создании такого необычного места памяти.

Людмила ЧУСОВИТИНА

д. Ульяновка

Поколение Куликовых

За здоровый образ жизни

Пусть будет заразителен хороший пример

В деревне Сулейменской этим летом усилиями местных жителей и администрации Казанского поселения на средства гранта обустроили детскую площадку. В деревне проживает около 250 человек, это более 70 домохозяйств, всего 94 ребенка в возрасте от 1 года до 18 лет, из них 50 — школьники. До нынешнего времени в деревне не было места для активного отдыха детей.

На спортплощадке д. Сулейменской

Вопрос о строительстве спортивной площадки обсуждался с 2015 года, был отведен земельный участок площадью 4292 кв. м, но ввиду ограниченного финансирования приобрести дорогостоящее спортивное оборудование и обустроить спортивную площадку не представлялось возможным. Выделенная территория с двух сторон граничила с дорогами общего пользования, что являлось небезопасным при нахождении детей и подростков на спортивной площадке.

В 2011 году при финансовой поддержке администрации поселения были установлены горка, качели, балансир, домик песочный; в 2017-ом — футбольные ворота.

На сходе граждан жителями была поддержана инициатива об участии в конкурсном отборе общественно значимых проектов на получение грантовой поддержки «местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности», был создан оргкомитет, подготовлена необходимая проектная документация. В итоге по решению комиссии департамента АПК Тюменской области на реализацию данного проекта было выделено 213,75 тыс. рублей.

Активную помощь в строительстве оказали частные предприниматели Марзия Маратовна Юсупова, Рамиль Равильевич Фахрутдинов, Муначитдин Фатахович Муначев и жители д. Сулейменской. За это отдельную благодарность им выражает глава Казанского поселения Нафиса Нагимовна Байбикова. С открытием площадки дети получили возможность с пользой для здоровья проводить свободное время и посвящать свой досуг интересным спортивным играм. И в будний день, и в выходные здесь можно встретить радостную детвору.

Наличие таких спортивных объектов в селах играет важную роль в развитии физической культуры и спорта в районе, позволяет вовлекать их в массовый спорт, способствует пропаганде здорового образа жизни и является действенной формой профилактики безнадзорности, вредных привычек в молодежной среде.

Елена ШЕВЕЛЕВА

Фото автора

Начало работ. В Сулейменскую завезли стройматериалы

15 октября 2019 года на 95-ом году жизни после непродолжительной болезни скончался участник Великой Отечественной войны, ветеран труда

ПЛЕСОВСКИХ

Александр Семенович.

Александр Семенович свой трудовой путь начал очень рано, еще до войны, а в августе 1942 года был призван в ряды Красной Армии. Воевал на Белорусском фронте, освобождал города Борисов, Вильнюс, Кенигсберг. После победы над Германией еще два года служил на Дальнем Востоке. За ратный труд награжден орденами Отечественной войны I и II степеней, Красной Звезды, Славы III степени и многочисленными медалями. 22 сентября 2019 года Александр Семенович получил свою последнюю заслуженную награду – юбилейную медаль к 75-летию освобождения республики Беларусь, переданную Белорусским посольством.

Вся трудовая послевоенная жизнь Александра Семеновича связана с электрификацией и эксплуатацией всех электрических сетей района. Его трудовой путь – от водителя до начальника Вагайского РЭС. За мирный труд награжден многочисленными наградами.

А.С. Плесовских занимал активную жизненную позицию, активно участвовал в ветеранском движении, был членом районного совета ветеранов, членом президиума районного совета ветеранов. Вел патриотическое воспитание молодежи, встречаясь со школьниками, рассказывал правду о войне.

В памяти всех, кто его знал, он останется надежным товарищем, интересным собеседником, отличным семьянином, честным и правдивым человеком. Вечная память и вечный покой!

Выражаем искренние соболезнования родным и близким покойного.

РАЙОННЫЙ СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ ВОЙНЫ И ТРУДА

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!
Идёт подписка на районную газету «Сельский труженик» на 1-е полугодие 2020 года.
ПОДПИСНАЯ СТОИМОСТЬ:
на 6 месяцев – 582 рубля 90 коп.,
на 3 месяца – 291 рубль 45 коп.,
на 1 месяц – 97 рублей 15 коп.
ТАКЖЕ ВЫ МОЖЕТЕ ПОДПИСАТЬСЯ НА «РАЙОНКУ» В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ.
СТОИМОСТЬ ПОЛУГОДОВОЙ ПОДПИСКИ В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ:
без доставки – 250 рублей, с доставкой – 300 рублей.

Выражаем глубокие соболезнования Плесовских Владимиру Александровичу в связи со смертью отца, участника Великой Отечественной войны

ПЛЕСОВСКИХ

Александра Семеновича.

Одноклассники

Дума и администрация Вагайского муниципального района выражают искренние соболезнования Плесовских Ксении Антоновне, родным и близким по поводу смерти участника Великой Отечественной войны, ветерана труда

ПЛЕСОВСКИХ

Александра Семеновича.

Скорбим вместе с вами.

Поздравляем!

Поздравляем нашу мамочку ЯКУБОВУ Фариду Мухаматуловну с юбилейным днем рождения! Прими от нас самые теплые слова и пожелания.

В любую минуту, в любое мгновенье
Пусть радостным будет всегда настроенье,
Сиянием глаз и улыбкой цветет
Пусть каждый твой миг,
Каждый день, каждый год!
Пусть вспыхнут новые мечты
И тут же станут явью!
Здоровья, счастья, теплоты.
Поздравляем!

Любящие тебя муж ИЛЬЯР, сын АРТУР, дочь АНЖЕЛА

Администрация, совет ветеранов Первовагайского сельского поселения поздравляют октябрьского юбиляра и именинников:

КАРЕЛИНУ Александру Алексеевну – с 80-летием,
ХАТИНА Дмитрия Евгеньевича,
ГАВРИЛОВУ Александру Алексеевну,
ОШЕВУ Елену Васильевну,
ИЛЬИНУ Любовь Ильиничну,
ПЛЕСОВСКИХ Григория Алексеевича,
БОБРОВУ Валентину Алексеевну,
ЛИТВИНОВУ Надежду Евгеньевну,
ГАЗИЗОВУ Венеру Нигматулловну,
ДОЛГУШИНУ Татьяну Павловну,
ГРЕШКО Галину Владимировну,
ШАРГИНА Сергея Павловича,
КРИВАНКОВУ Тамару Тимофеевну.

Сегодня, в день октябрьский,
Вы родились на свет,
Примите поздравления
От близких и друзей.
Желаем много счастья,
Чтоб все мечты сбылись,
Чтоб были в вашей власти
Успех, удача, жизнь.
Желаем мы здоровья,
Улыбок и добра,
И пусть везенье будет
Во всех ваших делах!

Администрация, Дума и совет ветеранов Ушаковского сельского поселения поздравляют своих октябрьских именинников:

ПТИЦЫНУ Марию Николаевну – с 65-летием!

Цифра 65 очень символична,
С этой цифрой ты выглядишь отлично!
Символ мудрости, любви, гармонии, свободы,
С этой цифрою тебе не страшны невзгоды!
Пусть домашний твой очаг всех теплом согреет,
Рядом будут пусть друзья. Счастья!
С юбилеем!

КОТЛОВА Александра Григорьевича – с 80-летием!

Восемьдесят лет — возраст драгоценный,
Самый замечательный, просто несравненный!
Это время мудрого и простого счастья,
Пусть же Вас минуют стороной ненастья,
Пусть здоровье, дружба и родные люди
Рядом с Вами в жизни постоянно будут.

А также поздравляем с днем рождения:

ВАГНЕРА Давыда Давыдовича,
ИВАНОВА Сергея Андреевича,
ИВАНОВУ Веру Васильевну,
МАЛЮГИНА Виталия Ивановича,
ШКОДА Василия Михайловича.
Поздравляем с днем рождения!
Счастья, жизни долгих лет,
Пусть исполнятся стремления,
А в глазах не гаснет свет.
В сердце пусть сияет радость,
Жизнь к победам вдохновит,
И большой успех приманит,
И мечты осуществит!

25 октября 2019 года в рамках Месячника профилактики Управлением образования администрации Вагайского муниципального района будет организована «Горячая линия» по вопросам защиты прав детей, воспитания, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, предотвращения фактов жестокого обращения с детьми, семейного неблагополучия, школьных конфликтов, работы Школьных служб примирения, социально – педагогического сопровождения учащихся и их семей.

Звонки от жителей Вагайского района будут приниматься 25.10.2019 г. по номеру телефона: 8 (34539) 23-5-64 с 13.00 до 16.00 часов.

МИКРОАВТОБУС по маршруту Шестовое - Вагай - Тюмень. Отправление из Шестового в 22.30, из Вагая – в 2.00. Тюмень – Вагай – Шестовое в 14.00 (развозка по городу). Телефоны: 89829686445, 89048777535. Разрешение 721002 # 7289.

ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ФАТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА И О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Таблица 1

Наименование показателей	Уточненный план на год	Исполнено	% исполнения
Раздел 1. ДОХОДЫ			
Налоговые и неналоговые доходы	57,0	33,5	58,8%
Безвозмездные поступления	3200,7	2443,9	76,4%
Итого доходов	3257,7	2477,4	76,0%
Раздел 2. РАСХОДЫ			
Общегосударственные расходы	2473,7	1649,7	66,7%
Учреждение печатного СМИ	85,9	43,8	51,0%
Национальная оборона (воинский учет)	125,0	88,4	70,7%
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС	0,6	0,6	100%
Обеспечение мер пожарной безопасности	26,0	7,5	28,8%
Национальная безопасность правоохранительная деятельность	13,0	6,7	51,5%
Национальная экономика			
Дорожное хозяйство	138,0	96,7	70,0%
Жилищно-коммунальное хозяйство	304,5	145,5	47,8%
Резервный фонд	1,0	0,0	0,0%
Социальная политика	72,0	54,0	75,0%
Межбюджетные трансферты общего характера	18,0	13,5	75,0%
Итого расходов	3257,7	2106,4	64,7%
Раздел 3. РАСХОДЫ			
Результат исполнения бюджета (дефицит «-», профицит «+»)		371,0	
Раздел 4. ИСТОЧНИКИ			
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		-371,0	

Таблица 2

Наименование показателей	Численность муницип. служащих, работников администрации, чел.	Денежное содержание тыс. руб.
Администрация Фатеевского сельского поселения	5	1044,5

ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Заказчик кадастровых работ: Аллаяров Ильяс Исхакович. Почтовый адрес: 626249, Тюменская область, Вагайский район, д. Кобякская, ул. Молодежная, д. 1, тел. 89048124615.

Кадастровый инженер: Егорличенко Михаил Николаевич (почтовый адрес для связи: 625048, г. Тюмень, ул. Седова, д. 64а, кв. 517, адрес электронной почты: emn1959@yandex.ru, контактный телефон 89222682462, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8162).

Исходный земельный участок с кадастровым номером: 72:05:0000000:128, расположенный: обл. Тюменская, р-н Вагайский, ПСК «Первухина».

Ознакомиться с проектом межевания и предъявить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно по адресу: г. Тобольск, 9-й микрорайон, дом 11, оф. 95, или у заказчика кадастровых работ с 9.00 до 16.00 (пон. - пятн.) с 23 октября 2019 г. по 22 ноября 2019 г.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» <2>).

УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!

Межрайонная ИФНС России № 7 сообщает, что 25 октября 2019 года по адресу: с. Вагай, ул. Советская, д. 48 с 11:00 до 13:00 сотрудники «Мобильного офиса налоговой службы» будут принимать по вопросам уплаты задолженности по имущественным налогам (земля, имущество, транспорт).

ТРЕБУЕТСЯ работник на шиномонтаж.

Обращаться в магазин «Радуга», с. Вагай, ул. Октябрьская, 68.

ПРОДАМ «Ниву Шевроле» 2012 г.в., пробег 44000 км. В хорошем состоянии, цена договорная.

Телефон 89088719809.

ООО «Северный Уралец»
Продажа комбикормов
- для КРС, - Свиней, - Птиц
8 (3452) 910 - 048
8 952 671 35 23
e-mail: sevural70@mail.ru

ПРОДАЕТСЯ а/м ВАЗ-21213 «Нива» 1994 г.в. Цена 50 тыс. руб.

Телефон 89523427582.

ВОДОПРОВОД
прокол навигатором
Тел.: 8-950-488-32-62,
8-950-488-32-42

БУРЕНИЕ СКВАЖИН НА ВОДУ.
НАСОС В ПОДАРОК!
ОПЫТ 11 ЛЕТ. ГАРАНТИЯ 2 ГОДА.
РАССРОЧКА.
ТЕЛ. 89224839835

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

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

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

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

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

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

Гл. редактор И. И. Гайсин.

Время сдачи в печать по графику - 11.00, факт. - 10.30 21.10.2019 г. Тираж 1885. Заказ 2547. Объём – 1 печатный лист. Индекс 54333.

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