

СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ВАГАЙСКОГО РАЙОНА

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

6+

№ 80 (10381)

СРЕДА

6

ОКТАБРЯ
2021 года

Цена
10 р. 08 коп.

Местное самоуправление – в действии

Внесены изменения в бюджет района

28 сентября в актовом зале администрации района состоялось заседание районной Думы под председательством В.Л. Шиловских с участием главы района Р.Ф. Сунгагулина.

В повестку заседания были включены три вопроса, основной из которых касался внесения изменений и дополнений в бюджет Вагайского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022-2023 гг.

В ходе заседания районные депутаты заслушали доклады начальника ФКУ С.П. Охалиной, архитектора администрации района Н.А. Шаргиной, заместителя главы района, начальника управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений С.М. Сидоренко.

Первой выступила Светлана Петровна Охалина с проектом решения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Вагайского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов».

Из ее доклада следует, что бюджет района согласно распоряжению правительства Тюменской области будет скорректирован на 5 766,4 тыс. руб. за счет увеличения субвенции и межбюджетных трансфертов. Расходная часть бюджета 2021 года будет увеличена в ассигнованиях на 11740,9 тыс. руб., в том числе по следующим направлениям: социальное обслуживание отдельных категорий граждан – 109,5 тыс. руб., проведение Всероссийской переписи населения 2020 года – 100,3 тыс. руб., оснащение и покрытие спортивной площадки Черноковской школы – 2 735,4 тыс. руб., распределение иных межбюджетных трансфертов – 2065 тыс. руб., возмещение и ком-

пенсация фактически произведенных расходов за работу техники в пожароопасный период – 756,3 тыс. руб. Также перераспределяются ассигнования 2021 года по дорожному хозяйству на 2022 год в сумме 881,3 тыс. руб., и за счет остатков местного бюджета на первое января 2021 года будет направлено 6855,8 тыс. руб. на ремонт спортивного зала Зареченской средней общеобразовательной школы. Кроме того, расходная часть бюджета планового периода 2022 года будет увеличена за счет ассигнований на 3327,8 тыс. руб., которые будут направлены на устройство шести автобусных остановок в селе Вагай.

Обсуждение вызвал проект решения «О назначении общественных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта – нового магазина по адресу: с. Вагай, ул. Ленина, 37», вынесенный на рассмотрение депутатами главным специалистом отдела ЖКХ и строительства Н.А. Шаргиной.

Обсудив ряд спорных моментов, депутаты единогласно приняли данный проект решения.

Завершил заседание районной Думы Сергей Михайлович Сидоренко вынесением на обсуждение проектов решений, касающихся муниципального земельного контроля на территории Вагайского района, а также муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве. По каждому вопросу повестки заседания депутаты проголосовали «за» и внесли изменения и дополнения в предыдущие решения Думы.

Елена АБДУЛЛИНА

Фото автора

Примите поздравления!

Уважаемые работники сферы образования и ветераны педагогического труда Тюменской области!

От всего сердца поздравляю вас с праздником – с Днем учителя!

Учитель – это не только профессия, но и призвание. Случайных людей в педагогическом сообществе не бывает. Это подвижники, любящие детей, самоотверженно отдающие им все свои силы и знания, вкладывающие душу. Именно такие педагоги трудятся почти в пятистах школах нашего региона и десятках образовательных учреждений области. Многие из них добились успехов в профессиональных конкурсах самого высокого уровня, а их ученики одерживают победы на региональных, всероссийских и международных предметных олимпиадах, спортивных чемпионатах и творческих фестивалях. Каждый год растет число выпускников, получивших высшие баллы по ЕГЭ. В регионе создаются все условия для того, чтобы и учителя, и учащиеся могли реализовать все

5 октября – День учителя

Я по-новому влюбляюсь в свою работу

Школа в с. Ушаково является одной из старейших в Вагайском районе. В настоящее время там расположен филиал Шишкинской средней общеобразовательной школы.

Осенью исполняется пять лет с момента, как на базе Ушаковского детского сада, структурное подразделение средней общеобразовательной школы сменило свой статус на начальную. В ней трудятся учителя Галина Николаевна Засорина и Ольга Владимировна Пальянова, которая является руководителем филиала с 2003 года.

Старожилом школы является Галина Николаевна. Быть учителем в конце 70-х годов стало почетным, вспоминает моя героиня. В пик открытия общеобразовательных учреждений уроженке д. Накуларова не терпелось получить профильное образование.

После обучения в Тобольском педагогическом училище она попала по распределению району в свой родной район. Начала свою карьеру в 1986 году с открытия школы, расположенной в д. Петровщина. Молодому коллективу пришлось немало потрудиться над благоустройством и обстановкой классных кабинетов. И созданный уют придавал уверенности в своих силах, признается учитель. В этом здании удалось поработать лишь один учебный год. По его окончании председателем сельского совета было принято решение организовать детский сад. Педагогический состав и учащиеся перевели в с. Ушаково, где был сделан капитальный ремонт здания школы.

Десять лет спустя, в связи с перестройкой, которая коснулась и сферы образования, Галина Николаевна попала под



Галина Николаевна Засорина

волну сокращения. По стечению обстоятельств пришлось ненадолго оставить методички начальной школы и взяться за географию, обучая средние классы. Талантливый и находчивый учитель старалась творчески подойти к подаче материала и увлечь учащихся предметом, порой в игровой форме, и ей это удавалось. За 35 лет педагогического труда она стала универсальным работником, заменяла предметников, ушедших на заслуженный отдых. В стенах учреждения у Галины Николаевны было два полных выпуска.

Нынешние ее выпускники продолжили обучение в пятом классе Шестовской средней школы. И снова самые юные ученики окружают мою героиню. Учебный процесс, который мне довелось застать, происходит в атмосфере добра и взаимопо-

нимания. На протяжении урока улыбка не сходит с ее лица, а ребята ловят каждое слово.

В нынешнем году у Галины Николаевны 13 учеников – первоклассники и третьеклассники, а Ольга Владимировна обучает учеников второго и четвертого классов. Всего насчитывается 20 школьников, в четвертом классе учится всего одна ученица.

Благодаря активной жизненной позиции учителей ребята увлечены занятиями в кружках и участвуют в мероприятиях дома культуры, разучивая сценки, танцы и стихи. В Ушаковской начальной школе осенью существует добрая традиция – дети ежегодно поздравляют пенсионеров с Днем пожилого человека своими творческими выступлениями. В новом учебном году им предстоит экскурсия в музей ветеранской организации, расположенный в администрации поселения, и библиотеку.

Окруженная неподдельными эмоциями первоклашек от вновь увиденного, Галина Николаевна проходит весь путь вместе с ними. «Начиная учебный курс с азав, я по-новому влюбляюсь в свою работу. Стараюсь, как и мои ученики, открывать для себя что-то необычное и, как они, радуюсь новым знаниям», – поделилась своими наблюдениями учитель.

свои способности. Строятся, ремонтируются, оснащаются самым современным оборудованием городские и сельские школы. Создаются площадки для реализации творческих идей и замыслов по самым разным направлениям. Решаются социальные проблемы педагогов.

Дорогие наши учителя, огромное вам спасибо за ваш нелегкий труд, самоотдачу, любовь к профессии и своим ученикам, за ваше желание привить им стремление к достижениям высоких целей. Низкий поклон ветеранам, посвятившим служению профессии всю свою жизнь и сумевшим передать молодым педагогам высокие идеалы российского учительства.

Здоровья вам, сил, благополучия, вдохновения, благодарных учеников, удачи в профессии и в жизни, а еще простого человеческого счастья!

Губернатор Тюменской области А.В. МООР

Вероника ЖДАНОВА

Человек и его дело

Памяти врача



15 сентября в селе Черном состоялось открытие мемориальной доски памяти Нонны Васильевны Мосеевой.

Доску установили на фасаде здания отделения сестринского ухода. Собралось много народа, чтобы почтить память заслуженного врача. На мероприятии присутствовали первый заместитель главы района Александр Анатольевич Сафрыгин, работники Областной больницы № 9 во главе с главным врачом Дмитрием Александровичем Бойко, глава поселения Наталья Николаевна Федорова, ветераны здравоохранения Анатолий Никитич Копотилов, Тамара Николаевна Воронова и жители села Черное. Первым на мероприятии выступил А.А. Сафрыгин: «Сегодня свершается знаковое событие, мы открываем мемориальную доску человеку, который всю свою жизнь отдал системе здравоохранения. Это человек, который не родился на Черноковской земле, но полюбил ее всем сердцем. Трудно представить, какие тяготы свалились на хрупкие девичьи плечи. Но тем не менее Нонна Васильевна вынесла все, что уготовила ей судьба. Хочется сказать спасибо за тот вклад, который она внесла в систему здравоохранения Вагайского района. Я думаю, что светлая память об этом человеке, верном и преданном делу враче навсегда будет жить в наших сердцах».

Почетное право открыть мемориальную доску представили Д.А. Бойко и А.Н. Копотилову, после чего все участники митинга возложили к ней цветы. В этот день было сказано много хороших слов, воспоминаний тех, кому посчастливилось знать и бок о бок трудиться с врачом Нонной Васильевной Мосеевой.

Чтобы увековечить подвиг, человек возводит памятники, мемориальные сооружения как хранилища святой памяти. По этому поводу прекрасные слова сказал Д.А. Бойко: «Нонна Васильевна была краеугольным камнем, на котором и сейчас держится наша районная медицина. Ее жизнь – это подвиг. Она была примером и светочем, на который нам, ныне живущим, необходимо равняться. Я очень хочу пожелать молодому поколению, чтобы они брали пример с таких людей, как Нонна Васильевна, и преданно чтить память о них».

Нонна Васильевна сорок лет возглавляла Черноковскую больницу, была ее оплотом. Она приехала в Черное в 1927 году после окончания Пермского университета.

По данным церковных книг, больница в селе Черном была построена в 1797 году и являлась первой во всей округе. Располагалась она на берегу реки Вагай. К 1927 году здание сильно обветшало, территорию, на которой оно стояло, подтапливало весенними разливами. Кроме того, берег начал обва-



ливаться. В год приезда новой заведующей случился пожар, который значительно повредил подсобные помещения больницы.

Первым решением Нонны Васильевны стало строительство здания на более высоком месте, где оно стоит и по сей день. В 1928 году новая больница открыла свои двери. В ней Нонна Васильевна предусмотрела все для нормального функционирования: просторные палаты, отдельную операционную, перевязочную, столовую. Не меньшее внимание она уделила благоустройству территории: были установлены скамейки, построены «грибки» для отдыха больных и встреч с близкими. Нонна Васильевна мечтала посадить сад вокруг больницы. Так, сначала там появились липы, березы, а впоследствии яблони, которые до сих пор радуют сельчан своим цветением.

В те непростые времена молодому доктору одной приходилось обслуживать население района. Единственным транспортом была конная повозка, на ней Нонна Васильевна объезжала больных, добиралась на районные конференции, совещания и за лекарствами для

аптек. Аптеки, к слову сказать, она организовала в каждом населенном пункте Черноковского тогда района.

Постоянные перебои с продовольствием вынудили Нонну Васильевну завести свое больничное хозяйство: лошадей, коров, свиней. На конях пахали поля, коровы снабжали больных молоком, на быке вывозили дрова из лесной деляны, свинарник давал мясо для больничного стола. Сотрудникам больницы самим приходилось сеять зерновые, сажать картофель, овощи, заготавливать корма и топливо на зиму. Под руководством главного врача все получалось.

Нонна Васильевна была отличным специалистом, требовательным как к себе, так и к персоналу. Она всегда старалась

львены, как и для всей страны, начался новый жизненный этап – Великая Отечественная война. Повестка из военкомата ей пришла уже в конце июня. Провожали любимого доктора всем селом. Все четыре года Нонна Васильевна служила в прифронтовом госпитале. Вместе с ним прошла по дорогам войны, спасая от смерти солдат и командиров. Дело военного врача – вылечить, выводить раненых людей, вернуть их в строй. А это – бессонные ночи, кровь, бесконечные смерти, нехватка медикаментов и персонала. Нонна Васильевна проявила героизм и бесстрашие. За отличное выполнение боевых заданий, за мужество и отвагу врач Мосеева получила высокую награду – орден Красной Звезды и несколько боевых медалей, а так-

только медицинское обслуживание, но и культуру поведения и быта. Она выполняла множество общественных обязанностей. Еще в 1931 году она была избрана депутатом Омского областного Совета депутатов трудящихся. И на местном уровне она всегда исполняла депутатские обязанности. Это большая ответственность – представлять район на таком высоком уровне».

В 1967 году Нонна Васильевна ушла на заслуженный отдых. А в следующем году в больницу устроился молодой фельдшер Анатолий Никитич Копотилов, впоследствии проработавший в ней более сорока семи лет. По словам Анатолия Никитича, Нонна Васильевна и на пенсии продолжала консультировать медперсонал больницы. Она всегда была рада прийти на помощь, по-другому доктор Мосеева не могла и не умела. «Дорогие друзья, односельчане, сегодня Нонне Васильевне исполнилось бы 122 года. Мне посчастливилось пообщаться с ней в течение четырех лет. Со всеми вопросами, которые у меня возникали, я обращался к ней, она всегда давала дельные советы и рекомендации. Нонна Васильевна была замечательным человеком, прекрасным доктором и очень хорошим пациентом. Последние два года жизни она лежала здесь, в своей родной Черноковской больнице, и я ее лечил. И даже в такое тяжелое для нее время помогала нам лечить больных. Я горжусь тем, что я был с ней знаком. Я старался продолжать ее деятельность, не урезать ее возможностей, достижений и с честью ушел на пенсию», – сказал Анатолий Никитич.

Глубоко чтя память о Нонне Васильевне, он организовал сбор средств на памятник и оградку на ее могиле.

Именем Мосеевой названа главная улица села Черное. А теперь установлена и мемориальная доска на здании, которое она построила. Председатель профсоюзного комитета Областной больницы №9 Людмила Анатольевна Ослина поблагодарила всех, кто принял участие в сборе средств на изготовление мемориальной доски.

После мероприятия его участники направились на кладбище, где главный врач Д.А. Бойко возложил венок на могилу Нонны Васильевны Мосеевой.

Юлия РАЙМБЕКОВА

Фото автора

же золотые именные часы.

После войны она вновь вернулась в село Черное, в родную больницу. Жизнь пошла по привычной колее, вновь ее поглотила работа. Кстати говоря, Нонна Васильевна активно занималась и общественными делами. Об этом на митинге рассказала глава Черноковского поселения Н.Н. Федорова: «Героиня сегодняшнего мероприятия Нонна Васильевна Мосеева принадлежит к поколению, для которого честь, достоинство, ответственность, патриотизм были на первом месте. Она приехала из развитого города в никому не известное село. Построила больницу, принесла сюда не

сделать для своих пациентов все, что зависело от нее как от профессионала. Ее доброта, чуткость, уважительное отношение, стремление помочь в трудную минуту нашли отклик в сердцах людей. Здесь, в незнакомом ей доселе месте, она обрела друзей. На митинге очень теплые воспоминания о Нонне Васильевне поведала бывшая медицинская сестра Тамара Николаевна Воронова. Вспомнили свое знакомство с ней Анна Сергеевна Арканова и Владимир Андреевич Шетцель.

Она была высокообразованным человеком, любила читать, пропагандировала книгу, у нее была обширная библиотека. Очень любила заниматься художественной самодеятельностью, участвовала в концертах и спектаклях.

Шли годы. Нонна Васильевна много работала, всю себя отдавала лечению других людей. Семейная жизнь у нее не сложилась, детей тоже не было. Вообще, для многих оставалось загадкой, как складывалась ее жизнь до приезда в село Черное. Она никогда никому не рассказывала об этом. Никто из родных не приезжал к ней, да и она никуда не ездила.

В 1941 году для Нонны Васи-

Примите поздравления!

Уважаемые коллеги, ветераны-профтеховцы! Поздравляем вас с Днем профтехобразования и Днем учителя! Вы все в истории России отдельной значительной строкой. Вы – цвет ее, опора, сила, ее надежда и покой! Всем тем, кто вышел из профтеха, и тем, кто трудится сейчас, Желаем творческих успехов, огонь чтоб знаний не погас! Профтех – поэзия и проза, судьбы нелегкой виражи! И у него прекрасный возраст, профтех живет и будет жить! С праздником, дорогие коллеги, здоровья и благополучия вам и вашим семьям!

С уважением, администрация, профсоюзная организация и совет ветеранов техникума

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2021 г.

с. Вагай

№ 89

**О внесении изменений в постановление
от 06.05.2021 № 50**

1. В приложение к постановлению администрации Вагайского муниципального района от 06.05.2021 № 50 «Об утверждении административного регламента: «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» внести следующие изменения:

Абзац 2 п.п. «а» пункта 2.3. изложить в следующей редакции: «поручочный билет (приложение № 5) и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников»;

Дополнить приложением № 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Вагайского муниципального района.

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 24.09.2021 № 89**

приложение № 5 к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**Поручочный билет
(разрешение на пересадку деревьев и кустарников)
от «___» _____ 20__ г. № _____**

В соответствии с постановлением администрации Вагайского муниципального района от 06.05.2021 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», в целях:

(указывается причина сноса и (или) пересадки зеленых насаждений)

1. Заявителю _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, являющегося физическим лицом,

или полное наименование юридического лица и ОГРН)

разрешается производить работы по: _____

(указать вид работ: снос, пересадка)

зеленых насаждений _____,

(указать количество и породный состав зеленых насаждений)

произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу _____

и подпадающих под _____ по следующим

(указать вид работ: снос, пересадка)

основаниям _____

(указать основание в соответствии с положениями Регламента)

при условии уборки поручочных остатков, приведения территории в надлежащее санитарное состояние.

2. Срок действия поручочного билета:

с _____ по _____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2021 г.

с. Вагай

№ 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Вагайского муниципального района от 09.07.2012 N 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- пункт 12 постановления администрации Вагайского муниципального района от 21.03.2014 N 33 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты»;

- постановление администрации Вагайского муниципального района от 12.08.2014 N 71 «О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 N 73»;

- постановление администрации Вагайского муниципального района от 24.08.2016 N 86 «О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 N 73».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

Приложение

**к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 24.09.2021 № 90**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»****I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной общеобразовательной организации Вагайского муниципального района (далее - учреждение) при осуществлении полномочий по зачислению в учреждение.

1.2. Работники учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — заявитель).

Справочная информация

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, а также справочные телефоны учреждения размещены на Портале образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vagayobr.ru) в разделе «Образовательные учреждения», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальная общеобразовательная организация.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в учреждение или мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, а также на официальном сайте учреждения.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в учреждение; по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области, в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета»;

б) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, копию документа, удостоверяющего личность поступающего;

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

г) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

д) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) или копию документа, подтверждающего проживание ребенка или поступающего на закрепленной территории;

е) справку с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

ж) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) с ребенком, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством порядке переводом на русский язык.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию (с предъявлением оригиналов документов, указанных в настоящем пункте регламента);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму

путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

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

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. При поступлении заявления в учреждение в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы учреждения заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

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

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.22. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.23. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.24. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале услуг Тюменской области;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электрон-

пользованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала услуг Тюменской области;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации, Портала услуг Тюменской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3) осуществление в электронной форме, с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов,

указанных в пункте 2.6 регламента

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов (далее — специалист). Специалист оценивает поступившие в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии заявления и документов в день регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.4. При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов.

Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.5. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо уведомления об отказе в приеме документов на основании пункта 2.8 регламента.

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является их регистрация.

3.8. По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10 регламента, учреждение подготавливает и издает приказ о зачислении в учреждение.

3.9. На основании приказа специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.10. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 регламента, специалистом учреждения в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента, готовится уведомление об отказе и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.11. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.12. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции о направлении уведомлений, указанных в пункте 3.13 регламента.

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.15. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.16. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о принятии заявления к рассмотрению;

- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области.

3.17. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус «Отправлено в

ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

3.18. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.19. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.20. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к регламенту;

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

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.21. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области.

3.22. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2-3.6 регламента.

3.23. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченным должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, работников учреждения:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных 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» <http://rgu.72to.ru>.

Приложение № 1 к Регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)
Родителя (законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес фактического проживания и (или) адрес регистрации
родителя (законного представителя): _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

в _____ класс _____
(указать наименование учреждения)

Окончил (а) _____ классов учреждения _____

(наименование и место расположения учреждения)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в _____

_____*

Уведомление о приеме документов (отказе в приеме документов), о результате рассмотрения заявления прошу направить в мой адрес следующим способом:

- в электронном виде на электронный адрес _____

- почтовым отправлением на почтовый адрес _____

- в электронном виде в личный кабинет Портала услуг Тюменской области

(нужное подчеркнуть)

_____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Документы принял: _____ (ФИО) _____ (подпись) «__» _____ 20__ года

* указать наименование учреждения, которое посещает брат/сестра ребенка, место работы родителя (ей).

Приложение № 2 к Регламенту

Заявление об исправлении технической ошибки

№	Директору _____	_____	_____
1	заявитель (отметить знаком «V»)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты

Родитель или иной законный представитель Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)

_____ (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)*

* строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя

2 Прошу исправить техническую ошибку в _____

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)

закрывающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)

3	Результат прошу направить	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты лично
---	---------------------------	---	--

дата _____ подпись заявителя _____ ФИО заявителя _____

Подпись уполномоченного лица _____/_____/ФИО

«__» _____ вх. № _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2021 г.

с. Вагай

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вагайского муниципального района от 17.06.2015 №61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»;

от 11.07.2016 №75 «О внесении изменения в постановление от 17.06.2015 № 61».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, начальника Управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений адми-

нистрации Вагайского муниципального района.

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 28.09.2021 № 91**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Вагайского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет администрация Вагайского муниципального района (далее - муниципальная услуга), в целях, предусмотренных частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, и разработан для повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Вагайского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяющего его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте <https://vagai.admtymen.ru/>, в разделе власть - Администрация, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

1.3.2. Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации (далее - отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - разрешение);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения по день принятия решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения - в течение 25 календарных дней.

2.4.2. Днем поступления в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, является день регистрации заявления в администрации в соответствии с подразделом 2.13 настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения по форме, установленной приложением №1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием

Регионального портала.

2.6.1.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления отделом следующих запросов:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.1.4. В территориальный орган Федерального агентства по недропользованию о предоставлении: копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.1.5. В исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении:

иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента в части требований к оформлению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9.2. В отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

2.13.2. При поступлении заявления в администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации, регистрация заявления осуществляется в день

его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

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

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

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

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

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

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

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муницип-

пальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.2.1. При поступлении из МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник отдела обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронном форме сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник отдела обеспечивает их прием.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник отдела в течение 5 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись главе района. Глава района подписывает проект решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник отдела в день подписания решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации.

В проекте решения об отказе в выдаче разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник отдела в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения. В случае, если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения заказным письмом с приложением представленных им документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения (о предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись главе района. Глава района подписывает проект решения о выдаче разрешения (о предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта. Сотрудник отдела в день подписания решения о выдаче разрешения (о предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию разрешения в журнале регистрации.

Сотрудник отдела в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения. В случае, если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения заказным письмом с приложением представленных им документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

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

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляющих подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

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

2) главе района на решения и действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

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

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

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации Вагайского муниципального района от 25.07.2019 № 57 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложение №1 к административному регламенту (бланк заявления)

№	администрация Вагайского муниципального района			
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность	Полное наименование юридического	почтовый адрес, адрес электронной почты

(вид, серия, номер, выданный орган выдачи), место жительства	ческого лица и ОГРН или ОГРНИП	чты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя
--	--------------------------------	---

- Заявитель физическое лицо (гражданин) юридическое лицо Представитель заявителя** (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)
 - Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка**
 - предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации
 - кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части
 - срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)
 - информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости
 - К заявлению прилагаются:**
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;
 - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).
 - Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**
 - посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
 - почтовым отправлением на указанный выше адрес
 - при личном обращении в МФЦ.
- Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.
- Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ Дата: _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

Приложение №2 к административному регламенту

№	администрация Вагайского муниципального района			
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выданный орган, дата выдачи), место жительства	Полное наименование юридического лица и ОГРН	почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя
1. Заявитель физическое лицо (гражданин) юридическое лицо				не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП
Представитель заявителя	(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки)

(опечатки)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- посредством направления на указанный выше адрес электронной почты;
- почтовым отправлением на указанный выше адрес;
- при личном обращении в МФЦ.

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2021 г.

с. Вагай

№ 92

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - перечень видов объектов), постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 № 238-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Положение), руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Вагайского муниципального района: от 06.04.2016 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»; от 09.10.2017 № 84 «О несении изменения в постановление от 06.04.2016 № 30»; от 18.01.2018 № 3 «О несении изменения в постановление от 06.04.2016 № 30».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, начальника Управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района.

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН

**Приложение
к постановлению администрации
Вагайского муниципального района
от 28.09.2021 № 92**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Вагайского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет администрация Вагайского муниципального района, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Вагайского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте <https://vagai.admtymen.ru/>, в разделе власть - Администрация, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

1.3.2. Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации (далее – отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее - разрешение).
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения - в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня поступления указанного заявления (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5, 7 перечня видов объектов).

2.4.3. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения - в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям).

2.4.4. Днем поступления в администрацию заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.3 настоящего подраздела, является день регистрации заявления в администрации в соответствии с подразделом 2.13 настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения по форме, установленной приложением №1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.1.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства) (для граждан). Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3; 5 – 10; 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов); 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

3) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов)), 13, 14, 18, 25 (за исключением велосипедов, пунктов проката велосипедов в целях организации транспортного обслуживания населения), 26, 27, 30, 31 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;

4) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 17, 19, 20, 22 - 24 перечня видов объектов (в случае размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, лицом, с которыми заключен договор о ее развитии), - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых

заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявление и документы о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям подаются в порядке, установленном постановлением от 30.12.2017 № 125 «Об утверждении порядка работы структурных подразделений администрации Вагайского муниципального района при оформлении прав на землю, земельный участок или часть земельного участка, необходимых для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления заявителем (представителем заявителя) путем направления отделом следующих запросов:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.1.4. В исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении:

1) договора о развитии застроенной территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор;

2) проекта организации строительства объектов капитального строительства - в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента в части требований к оформлению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного перечнем видов объектов;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка или решение о предварительном согласовании места размещения объекта, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения, либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

5) размещение объекта (объектов) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.1 Положения;

6) из сведений, указанных в абзаце десятом пункта 3.2 Положения, не следует, что для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов);

7) размещение объекта (объектов) нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

8) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) размещение ограждающих устройств, предусмотренных пунктом 18 перечня видов объектов, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

10) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, за исключением случаев, если на землях, земельном участке или части земельного участка находятся объекты, предусмотренные пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, размещенные в соответствии с действующим законодательством, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, указанное в пункте 3.1.1 Положения;

11) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Тюменской области;

12) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Тюменской области в федеральную собственность, либо в перечень объектов государственной собственности Тюменской области, предлагаемых к передаче в собственность автономного округа или передаваемых в собственность автономного округа;

13) в отношении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, и (или) расположенных на нем объектов, принято решение о передаче объектов государственной собственности Тюменской области в муниципальную собственность;

14) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с Положением не имеет права на размещение объекта на землях или земельных участках, расположенных в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о ее развитии;

15) на расстоянии менее 50 метров от размещаемых антенных опор (мачт и башен), предназначен-

ных для размещения средств связи, расположены объекты социальной инфраструктуры, жилые и (или) многоквартирные дома (в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 11 перечня видов объектов (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции)).

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

2.13.2. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

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

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

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

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

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

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.2.1. При поступлении из МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник отдела обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник отдела обеспечивает их прием.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.3. Сотрудник отдела в течение 5 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись главе района. Глава района подписывает проект решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник отдела в день подписания решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации.

В проекте решения об отказе в выдаче разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной

услуги) указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник отдела обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта разрешения (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись главе района. Глава района подписывает проект разрешения (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта разрешения. Сотрудник отдела в день подписания разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию разрешения в журнале регистрации.

Сотрудник отдела обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) разрешения способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения) в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного разрешения под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.3.6. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, действия, указанные в пунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего подраздела осуществляются в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям, действия, указанные в пунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего подраздела осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

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

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рас-

смотрение:

1) заместителю главы района, координирующему и контролирующему деятельность отдела, на решения или (и) действия (бездействия) должностных лиц отдела;

2) главе района на решения и действия (бездействия) заместителя главы района, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействия) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации Вагайского муниципального района от 25.07.2019 № 57 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

**Приложение №1
к административному регламенту
(бланк заявления)**

№	администрация Вагайского муниципального района			
	гражданин	индивидуальный предприниматель	юридическое лицо	представитель заявителя
	фамилия	имя	отчество (при наличии)	место жительства
	документ, удостоверяю- щий личность	вид дата выдачи	серия выдавший орган	номер
1. Заявитель	сведения о государственной регистрации в Едином государ- ственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государст- венном реестре юридических лиц	наименование дата регистрации	место нахождения номер регистрации	организа- ционно- правовая форма
	реквизиты документа, под- тверждающего полномочия представителя заявителя	вид	дата	номер
	контактные данные	почтовый адрес	телефон для связи	адрес электрон ной почты

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объ-
ектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:

2. Вид объекта (объектов),
для размещения которого
испрашивается разрешение,
в соответствии с перечнем
видов объектов

- Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использо-
вания, для размещения которых не требуется разрешения на
строительство.
- Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения кото-
рых не требуется разрешения на строительство.
- Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и
водоотведения, для размещения которых не требуется разре-
шения на строительство.
- Элементы благоустройства территории, в том числе малые
архитектурные формы, за исключением некапитальных
нестационарных строений и сооружений, рекламных
конструкций, применяемых как составные части благоустрой-
ства территории.
- Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие
передвижение маломобильных групп населения, за исключени-
ем пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным
элементам зданий, сооружений.
- Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ,
а также связанные с ними трансформаторные подстанции,
распределительные пункты и иное предназначенное для
осуществления передачи электрической энергии оборудова-
ние, для размещения которых не требуется разрешения
на строительство.
- Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300
и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2
Мпа, для размещения которых не требуется разрешения
на строительство.
- Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснаб-
жения, для размещения которых не требуется разрешения
на строительство.
- Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки,
включая информационные табло (стелы) и флагштоки.
- Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения
инженерной защиты, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство.
- Объекты, предназначенные для обеспечения пользования
недрами, для размещения которых не требуется разрешения
на строительство.
- Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные

3. Кадастровый номер
земельного участка
(в случае, если плани-
руется использование
всего земельного
участка или его части)

4. Срок использования
земель или земельного
участка (в пределах
срока, установленного
пунктом 2.3 Положения)

5. Сведения о параметрах объектов,
предусмотренных пунктами
1 - 3, 5 - 7, 9 - 10, 11 (не относящихся
к иным сооружениям связи, размещение

сооружения связи, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги,
для размещения которых не требуется разрешения на
строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств
пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки
и солнечные батареи, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты
дорожно-патрульной службы, для размещения которых
не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения
которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы,
в том числе автоматические, и декоративные ограждения
(заборы), размещаемые на придомовых территориях
многоквартирных домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания
зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в
прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые
навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые
кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые
фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитар-
ной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицин-
ские пункты первой помощи, площадки или поляны для пик-
ников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки
и городки), для размещения которых не требуется разрешения
на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности
людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных
станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах
водных объектов, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения кото-
рых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и
передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые
в целях организации сезонных ярмарок, на которых
осуществляется реализация продуктов питания и
сельскохозяйственной продукции.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого
спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула
собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31. Площадки для размещения строительной техники и
строительных грузов, если проектом организации строитель-
ства размещение таких площадок предусмотрено за границами
земельного участка, на котором планируются и (или) осущест-
вляются строительство, реконструкция объекта капитального
строительства, а также некапитальные строения, предназначен-
ные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные
бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы
продаж).

Разрешение для размещения объектов выдается на срок,
указанный в заявлении о выдаче разрешения, но не
превышающий:

трих лет в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7, 31 перечня видов объектов	пяти лет в отношении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 6, 8 - 10, 11 (не относящихся к иным сооруже- ниям связи, разме- щение которых осуществляется в целях реали- зации Концепции), 12 - 15, 17, 19, 20, 22 - 24, 25 (за иск- лючением вело- парковок), 26 (за исключением спортивных площадок крытого типа), 27, 30 перечня видов объектов	десяти лет в отношении объекта, указанного в пунктах 18, 26 перечня видов объектов (спортивной площадки крытого типа)
--	--	--

- которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15 перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов)
6. Сведения о договоре о развитии застроенной территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор
7. Сведения об обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов)
8. **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:**
 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства) (для граждан), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя
 2) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3; 5 - 10; 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов); 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)
 3) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов)), 13, 14, 18, 25 (за исключением велопарковок, пунктов проката велосипедов в целях организации транспортного обслуживания населения), 26, 27, 30, 31 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка
 4) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 17, 19, 20, 22 - 24 перечня видов объектов (в случае размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, лицом, с которыми заключен договор о ее развитии), - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка
9. **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:**
 выписка из Единого государственного реестра недвижимости
 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
 проект организации строительства объектов капитального строительства - в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов)
 договор о развитии застроенной территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор
10. **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**
 посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
 почтовым отправлением на указанный выше адрес

- при личном обращении в МФЦ
11. Подпись заявителя (представителя заявителя): Дата:

 (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.
12. Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: Дата:

 (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

**Приложение №2
к административному регламенту**

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	администрация Вагайского муниципального района		
		Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выданный органом выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1.	Заявитель			

физическое лицо
(гражданин)
юридическое лицо

не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП

Представитель заявителя
(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

 (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))
 заключающуюся в _____

 (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки)

 (опечатки)
 Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:
 посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
 почтовым отправлением на указанный выше адрес
 при личном обращении в МФЦ

2. Подпись заявителя (представителя заявителя): Дата:

 (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.
3. Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: Дата:

 (Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

РЕШЕНИЕ

28 сентября 2021 года с. Вагай № 228

«О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Вагайского муниципального района «О бюджете Вагайского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

Рассмотрев проект изменений и дополнений в Бюджет Вагайского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, Дума Вагайского муниципального района РЕШАЕТ:

- Статья 1.
 Внести в Решение Думы Вагайского муниципального района от 26.11.2020 № 188 (в ред. от 09.02.2021 №204, от 18.05.2021 №215, от 29.06.2021 №221, от 20.07.2021 №224) «О бюджете Вагайского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения и дополнения:
- В пункте 1.1 части 1:
 1) в подпункте 1 цифры «1330256,3» заменить цифрами «1336022,8»;
 2) в подпункте 2 цифры «1426404,9» заменить цифрами «1438145,8»;
 3) в подпункте 4 цифры «96148,6» заменить цифрами «102123,0».
 - В пункте 1.2 части 1:
 1) в подпункте 2 цифры «1264264,0» заменить цифрами «1267591,8»;
 2) в подпункте 4 слова «профицит (дефицит) бюджета муниципального района на 2022 год в сумме 0 тыс. рублей» заменить словами «дефицит бюджета муниципального района на 2022 год в сумме 3327,8 тыс.рублей».
 - Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.
 - Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.
 5. Приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.
 6. Приложение 10 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.
 7. Приложение 11 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.
 8. Приложение 12 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.
 9. Приложение 13 изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему Решению.
 10. Приложение 14 изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему Решению.
 11. Приложение 15 изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему Решению.
 12. Приложение 16 изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему Решению.
 13. Приложение 17 изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему Решению.
 14. Приложение 18 изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему Решению.
 15. Приложение 24 изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему Решению.
- Статья 2.

- Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Действие настоящего Решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

**Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН
Председатель Думы В.Л. ШИЛОВСКИХ**

Полная версия решения размещена на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района

**Приложение 1
к Решению Думы Вагайского муниципального района
«О внесении изменений и дополнений в решение Думы
«О бюджете Вагайского муниципального района на 2021
год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ГРУППАМ, ПОДГРУППАМ И СТАТЬЯМ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ НА 2021 ГОД

Наименование источника	Код бюджетной классификации	Сумма, тыс. руб.
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	282 01 00 00 00 00 0000 000	102 123,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	282 01 05 00 00 00 0000 000	102 123,0
Увеличение остатков средств бюджетов	282 01 05 00 00 00 0000 500	-1 336 022,8
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	282 01 05 02 01 05 0000 510	-1 336 022,8
Уменьшение остатков средств бюджетов	282 01 05 00 00 00 0000 600	1 438 145,8
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	282 01 05 02 01 05 0000 610	1 438 145,8
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	282 01 06 00 00 00 0000 000	0
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	282 01 06 05 00 00 0000 000	0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	282 01 06 05 00 00 0000 600	0
«Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации»	282 01 06 05 01 05 0100 640	0

Приложение 2
к Решению Думы Вагайского муниципального района
«О внесении изменений и дополнений в решение Думы
«О бюджете Вагайского муниципального района на 2021
год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ГРУППАМ, ПОДГРУППАМ И СТАТЬЯМ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ

Наименование источника	Код бюджетной классификации	(тыс. руб.)	
		Плановый период 2022 год	2023 год
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	282 01 00 00 00 00 0000 000	3 327,8	0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	282 01 05 00 00 00 0000 000	3 327,8	0
Увеличение остатков средств бюджетов	282 01 05 00 00 00 0000 500	-1 264 264,0	-1 268 710,8
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	282 01 05 02 01 05 0000 510	-1 264 264,0	-1 268 710,8
Уменьшение остатков средств бюджетов муниципальных районов	282 01 05 00 00 00 0000 600	1 267 591,8	1 268 710,8
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	282 01 05 02 01 05 0000 610	1 267 591,8	1 268 710,8
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	282 01 06 00 00 00 0000 000	0	0
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	282 01 06 05 00 00 0000 000	0	0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	282 01 06 05 00 00 0000 600	0	0
«Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации»	282 01 06 05 01 05 0100 640	0	0

Приложение 3
к Решению Думы Вагайского муниципального района
«О внесении изменений и дополнений в решение Думы
«О бюджете Вагайского муниципального района на 2021
год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БЮДЖЕТ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В 2021 ГОДУ

Наименование поступлений	Код бюджетной классификации	Сумма, тыс.руб.
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	1 159 487,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	1 159 487,5
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 02 10000 00 0000 150	574 381,0
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов субъектов Российской Федерации	2 02 15001 05 0000 150	338 121,0
Прочие дотации бюджетам муниципальных районов	2 02 19999 05 0000 150	236 260,0
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 02 20000 00 0000 150	46 913,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	2 02 20077 05 0000 150	27 099,2
Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	2 02 25304 05 0000 150	17 888,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2 02 25497 05 0000 150	1 700,5
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	2 02 29999 05 0000 150	225,3
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 30000 00 0000 150	461 353,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 30024 05 0000 150	456 170,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	2 02 35118 05 0000 150	2 319,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	2 02 35469 05 0000 150	389,0
Иные межбюджетные трансферты	2 02 35930 05 0000 150	2 475,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 02 40000 00 0000 150	76 839,9
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	2 02 40014 05 0000 150	4 216,5
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	2 02 45303 05 0000 150	23 208,20
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	2 02 49999 05 0000 150	49 415,20

Приложение 4
к Решению Думы Вагайского муниципального района
«О внесении изменений и дополнений в решение Думы
«О бюджете Вагайского муниципального района
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2021 ГОД

Наименование	Рз	ПР	(тыс. руб.)	
			Плановый период 2022 год	2023 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	66 497,6	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	3 263,6	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	50 428,4	
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	133,0	
Резервные фонды	01	11	60,3	
Другие общегосударственные вопросы	01	13	12 612,3	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	2 319,0	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	2 319,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	7 193,4	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	7 179,4	
Миграционная политика	03	11	14,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	162 933,6	
Топливо-энергетический комплекс	04	02	778,0	
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	5 430,4	
Водное хозяйство	04	06	27 127,1	
Транспорт	04	08	52 877,8	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	72 145,9	
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	4 574,4	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	70 840,0	
Жилищное хозяйство	05	01	4 255,0	
Коммунальное хозяйство	05	02	61 028,5	
Благоустройство	05	03	5 556,5	
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06	00	31 645,8	
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	31 645,8	
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	802 120,0	
Дошкольное образование	07	01	114 789,0	
Общее образование	07	02	660 112,0	
Дополнительное образование детей	07	03	10 685,0	
Молодежная политика	07	07	4 673,0	
Другие вопросы в области образования	07	09	11 861,0	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	116 294,2	
Культура	08	01	116 182,2	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	112,0	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	68 113,5	
Пенсионное обеспечение	10	01	2 472,0	
Социальное обслуживание населения	10	02	41 974,6	
Социальное обеспечение населения	10	03	16 701,2	
Охрана семьи и детства	10	04	5 419,5	
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	1 546,2	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	25 034,8	
Массовый спорт	11	02	25 034,8	
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14	00	85 153,9	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	16 860,0	
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	68 293,9	
ВСЕГО РАСХОДОВ			1 438 145,8	

Приложение 5
к Решению Думы Вагайского муниципального района
«О внесении изменений и дополнений в решение Думы
«О бюджете Вагайского муниципального района на 2021
год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ

Наименование	Рз	ПР	(тыс. руб.)	
			Плановый период 2022 год	2023 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	64 474,4	62 848,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	3 117,3	3 117,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	46 883,7	46 946,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	133,0	133,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	1 746,0	
Резервные фонды	01	11	1 799,6	1 799,6
Другие общегосударственные вопросы	01	13	10 794,8	10 851,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	2 319,0	2 327,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	2 319,0	2 327,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	5 815,6	5 815,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,				

пожарная безопасность	03	10	5 801,6	5 801,6
Миграционная политика	03	11	14,0	14,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	135 004,0	107 350,8
Топливо-энергетический комплекс	04	02	3,4	
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	4 748,0	4 754,0
Транспорт	04	08	57 311,8	57 312,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	68 178,8	40 465,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	4 762,0	4 819,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	23 907,6	23 911,0
Жилищное хозяйство	05	01	4 255,0	4 255,0
Коммунальное хозяйство	05	02	18 132,0	18 132,0
Благоустройство	05	03	1 520,6	1 524,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	726 126,0	733 077,0
Дошкольное образование	07	01	106 120,0	107 177,0
Общее образование	07	02	592 700,0	598 577,0
Дополнительное образование детей	07	03	10 802,0	10 802,0
Молодежная политика	07	07	4 643,0	4 660,0
Другие вопросы в области образования	07	09	11 861,0	11 861,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	115 243,0	116 071,0
Культура	08	01	115 108,0	115 941,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	135,0	130,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	66 231,2	66 156,6
Пенсионное обеспечение	10	01	2 496,0	2 508,0
Социальное обслуживание населения	10	02	41 093,4	41 145,0
Социальное обеспечение населения	10	03	15 362,5	15 331,9
Охрана семьи и детства	10	04	5 837,3	5 727,7
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	1 442,0	1 444,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	23 714,0	24 548,0
Массовый спорт	11	02	23 714,0	24 548,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14	00	85 366,0	87 686,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	17 269,0	17 571,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	68 097,0	70 115,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ	99	00	19 391,0	38 919,4
Условно утвержденные расходы	99	99	19 391,0	38 919,4
ВСЕГО РАСХОДОВ			1 267 591,8	1 268 710,8

РЕШЕНИЕ

28 сентября 2021 года

с. Вагай

№ 231

Об утверждении положений о видах муниципального контроля, осуществляемых на территории Вагайского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь ст. 6 Устава Вагайского муниципального района:

1. Утвердить положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить положение о муниципальном земельном контроле согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Признать утратившим силу:
 - 1) решение Думы Вагайского муниципального района от 09.09.2010 №158 Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Вагайского муниципального района».
 - 2) Решение Думы Вагайского муниципального района от 25.12.2014 №100 «О внесении изменений в Решение думы Вагайского муниципального района от 09.09.2010 №158».
 - 3) Решение Думы Вагайского муниципального района от 24.10.2018 №65 «Об утверждении Положения о видах муниципального контроля, осуществляемых на территории Вагайского муниципального района».
 - 4) Решение Думы Вагайского муниципального района от 17.09.2019 №126 «О внесении изменений в Решение Думы Вагайского муниципального района от 24.10.2018 №65».
4. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Сельский Труженик», в том числе разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль».

Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН
Председатель Думы В.Л. ШИЛОВСКИХ

Приложение № 2
к решению Думы
от 28.09.2021 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля (далее – муниципальный контроль).
2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.
3. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Вагайского муниципального района (далее – Администрация).
4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля являются:
 - 1) Глава Вагайского муниципального района (далее Глава района);
 - 2) Заместитель главы Вагайского муниципального района (далее – Заместитель Главы района);
 - 3) Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Вагайского муниципального района.
5. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных мероприятий является Глава муниципального района.

6. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются объекты земельных отношений:

- 1) земля как природный объект и природный ресурс;
- 2) земельные участки;
- 3) части земельных участков.

7. Учет объектов контроля осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Вагайского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на постоянной основе посредством ведения журнала учета объектов контроля в электронном виде с использованием информации, представляемой в соответствии с нормативными правовыми актами, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.12

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

10. Администрацией осуществляется информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

10.1. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).

11. Консультирование осуществляется по правилам, установленным статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», с учетом правил, установленных настоящим Положением.

11.1. Должностное лицо Администрации проводит консультирование контролируемых лиц и их представителей в письменной форме при их письменном обращении, в устной форме (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия) при их устном обращении.

11.2. Должностное лицо Администрации осуществляет консультирование (в письменной и устной формах) по следующим вопросам:

- 1) перечень и содержание обязательных требований, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;
- 2) содержание правового статуса (права, обязанности, ответственность) участников отношений муниципального контроля;
- 3) характеристика мер профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 4) разъяснение положений муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;
- 5) разъяснение порядка обжалования решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц в сфере муниципального контроля;
- 6) иные вопросы, касающиеся муниципального контроля.

11.3. Время консультирования одного контролируемого лица и его представителя в устной форме не может превышать 15 минут.

11.4. По итогам устного консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

11.5. Порядок и сроки консультирования в письменной форме определяются в соответствии с правилами, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.6. При поступлении в Администрацию более 5 однотипных обращений консультирование контролируемых лиц и их представителей может осуществляться посредством размещения на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» письменного разъяснения, подписанного Главой района.

IV. Осуществление муниципального контроля

12. Муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

12.1. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

13. Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения внеплановых контрольных мероприятий при взаимодействии с контролируемым лицом и без взаимодействия с контролируемым лицом.

13.1. Контрольными мероприятиями осуществляемыми при взаимодействии с контролируемым лицом являются:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка.

13.2. Контрольными мероприятиями осуществляемыми без взаимодействия с контролируемым лицом являются:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 2) выездное обследование.

14. Порядок и основания проведения контрольных мероприятий, определяются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

15. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

16. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

17. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

17.1. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

17.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не мо-

жет продолжаться более 40 часов.

18. В ходе выездного обследования могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи).

19. При наличии оснований для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», проводятся внеплановые контрольные мероприятия, предусмотренные пунктами 13.1 и 13.2 настоящего Положения, а также контрольные действия в их составе, предусмотренные пунктами 15-17, 18 настоящего Положения.

20. При проведении инспекционного визита, выездной проверки, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования должностными лицами Администрации и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

20.1. Фотосъемка, аудио- и видеозапись осуществляется посредством применения специальных технических средств, имеющих функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

20.2. При принятии решения о применении в рамках осуществления контрольного мероприятия фотосъемки, аудио- и видеозаписи контролируемое лицо уведомляется об этом в устной форме.

20.3. Фотографии, аудио- и видеозапись, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

20.4. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств нарушения обязательных требований прикладываются к акту контрольного мероприятия с указанием названия, типа и марки оборудования, с помощью которого производилась фиксация.

21. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится Администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в Администрацию, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности (временной нетрудоспособности близких родственников);
- 2) нахождения в отпуске, служебной командировке в ином населенном пункте, а также за пределами Российской Федерации;
- 3) применения к гражданину мер административного или уголовного наказания, которое делает его явку невозможной;

4) наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство);

5) при наличии иных обстоятельств, требующих безотлагательного присутствия контролируемого лица в ином месте во время проведения контрольного мероприятия.

22. В случае необходимости для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, в ходе инструментального обследования могут применяться оборудование, государственные и иные информационные системы, программные средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательные к использованию контролируемым лицом, а также иные средства доступа к информации.

V. Результаты контрольного мероприятия

23. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

VI. Обжалование решений контрольных органов, действий (бездействия) их должностных лиц

24. Досудебное обжалование решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц осуществляется в соответствии с главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

25. Жалоба на решение Администрации, действия (бездействия) ее должностных лиц рассматривается Главой муниципального района.

26. Судебное обжалование решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

27. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.1. Указанный срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней в случае истребования относящихся к предмету жалобы и необходимых для ее полного, объективного и всестороннего рассмотрения и разрешения информации и документов, которые находятся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

28. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом на имя Главы района в Администрацию лично на бумажном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

28.1. Поступившая в Администрацию в ходе личного приема жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подлежит регистрации в журнале регистрации.

28.2. Контролируемому лицу выдается под личную подпись расписка о приеме жалобы.

28.3. Жалоба рассматривается в срок, установленный пунктами 27, 27.1 настоящего Положения.

28.4. Контролируемое лицо информируется о готовности результата рассмотрения жалобы посредством сообщения на электронный адрес или номер телефона, указанные при подаче жалобы. День информирования о готовности результата рассмотрения жалобы контролируемого лица считается днем окончания рассмотрения жалобы.

28.5. Получение результата рассмотрения жалобы контролируемого лица осуществляется лично через Администрацию после получения сообщения о готовности результата рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к решению Думы от 28.09.2021 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ, ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (далее – муниципальный контроль).

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований:

- 1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:
 - к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

- к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

- 2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

3. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация Вагайского муниципального района (далее – Администрация).

4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля являются:

- 1) Глава Вагайского муниципального района (далее – Глава района);
- 2) Заместитель главы Вагайского муниципального района (далее – Заместитель главы района);
- 3) Специалист Управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района.

5. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных мероприятий является Глава района.

6. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

- 1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
- 2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;
- 3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, к которым предъявляются обязательные требования.

7. Учет объектов контроля осуществляется Управлением муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Вагайского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на постоянной основе посредством ведения журнала учета объектов контроля в электронном виде с использованием информации, представляемой в соответствии с нормативными правовыми актами, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

10. Администрацией осуществляется информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

- 10.1. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).

11. Консультирование осуществляется по правилам, установленным статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», с учетом правил, установленных настоящим Положением.

- 11.1. Должностное лицо Администрации проводит консультирование контролируемых лиц и их представителей в письменной форме при их письменном обращении, в устной форме (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия) при их устном обращении.

- 11.2. Должностное лицо Администрации осуществляет консультирование (в письменной и устной формах) по следующим вопросам:

- 1) перечень и содержание обязательных требований, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;
- 2) содержание правового статуса (права, обязанности, ответственность) участников отношений муниципального контроля;
- 3) характеристика мер профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 4) разъяснение положений муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;
- 5) разъяснение порядка обжалования решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц в сфере муниципального контроля;
- 6) иные вопросы, касающиеся муниципального контроля.

- 11.3. Время консультирования одного контролируемого лица и его представителя в устной форме не может превышать 15 минут.

- 11.4. По итогам устного консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

- 11.5. Порядок и сроки консультирования в письменной форме определяются в соответствии с правилами, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- 11.6. При поступлении в Администрацию более 5 однотипных обращений консультирование контролируемых лиц и их представителей может осуществляться посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» письменного разъяснения, подписанного Главой района.

IV. Осуществление муниципального контроля

12. Муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

- 12.1. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

13. Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения внеплановых контрольных мероприятий при взаимодействии с контролируемым лицом и без взаимодействия с контролируемым лицом.

- 13.1. Контрольными мероприятиями осуществляемыми при взаимодействии с контролируемым лицом являются:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документальная проверка;
- 3) выездная проверка.

- 13.2. Контрольными мероприятиями осуществляемыми без взаимодействия с контролируемым лицом являются:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 2) выездное обследование.

14. Порядок и основания проведения контрольных мероприятий, определяются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

15. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;

3) получение письменных объяснений;
4) инструментальное обследование;
5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

16. В ходе документальной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;
2) истребование документов.

17. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;
2) опрос;
3) получение письменных объяснений;
4) истребование документов,
5) инструментальное обследование.

17.1. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

17.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

18. В ходе выездного обследования могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;
2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи).

19. При наличии оснований для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», проводятся внеплановые контрольные мероприятия, предусмотренные пунктами 13.1 и 13.2 настоящего Положения, а также контрольные действия в их составе, предусмотренные пунктами 15-17, 18 настоящего Положения.

20. При проведении инспекционного визита, выездной проверки, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования должностными лицами Администрации и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

20.1. Фотосъемка, аудио- и видеозапись осуществляется посредством применения специальных технических средств, имеющих функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

20.2. При принятии решения о применении в рамках осуществления контрольного мероприятия фотосъемки, аудио- и видеозаписи контролируемое лицо уведомляется об этом в устной форме.

20.3. Фотографии, аудио- и видеозапись, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

20.4. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств нарушения обязательных требований прикладываются к акту контрольного мероприятия с указанием названия, типа и марки оборудования, с помощью которого производилась фиксация.

21. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится Администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в Администрацию, в случаях:

1) временной нетрудоспособности (временной нетрудоспособности близких родственников);
2) нахождения в отпуске, служебной командировке в ином населенном пункте, а также за пределами Российской Федерации;

3) применения к гражданину мер административного или уголовного наказания, которое делает его явку невозможной;
4) наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство);

5) при наличии иных обстоятельств, требующих безотлагательного присутствия контролируемого лица в ином месте во время проведения контрольного мероприятия.

22. В случае необходимости для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, в ходе инструментального обследования могут применяться оборудование, государственные и иные информационные системы, программные средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательные к использованию контролируемым лицом, а также иные средства доступа к информации.

V. Результаты контрольного мероприятия

23. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

VI. Обжалование решений контрольных органов, действий (бездействия) их должностных лиц

24. Досудебное обжалование решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц осуществляется в соответствии с главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

25. Жалоба на решение Администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц рассматривается Главой района.

26. Судебное обжалование решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

27. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.1. Указанный срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней в случае истребования относящихся к предмету жалобы и необходимых для ее полного, объективного и всестороннего рассмотрения и разрешения информации и документов, которые находятся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

28. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом на имя Главы района в Администрацию лично на бумажном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

28.1. Поступившая в Администрацию в ходе личного приема жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подлежит регистрации в журнале регистрации.

28.2. Контролируемому лицу выдается под личную подпись расписка о приеме жалобы.

28.3. Жалоба рассматривается в срок, установленный пунктами 27, 27.1 настоящего Положения.

28.4. Контролируемое лицо информируется о готовности результата рассмотрения жалобы посредством сообщения на электронный адрес или номер телефона, указанные при подаче жалобы. День информирования о готовности результата рассмотрения жалобы контролируемого лица считается днем окончания рассмотрения жалобы.

28.5. Получение результата рассмотрения жалобы контролируемого лица осуществляется лично через Администрацию после получения сообщения о готовности результата рассмотрения жалобы.

РЕШЕНИЕ

28 сентября 2021 года

с. Вагай

№230

О назначении общественных обсуждений по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта «Магазин в с. Вагай, ул. Ленина, 37»

В соответствии со статьей 5.1, частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, статьей 13, 31 Устава Вагайского муниципального района, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Вагайском муниципальном районе по вопросам градостроительной деятельности, утвержденного решением Думы от 23.04.2020 №164,

1. Назначить на 22 октября 2021 года общественные обсуждения по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта «Магазин в с. Вагай, ул. Ленина, 37». Место проведения общественных обсуждений: Тюменская область, Вагайский район, с.Вагай, ул.Советская, 48 здание отдела по управлению территорией Первовагайского сельского поселения. Время проведения с 15.00 часов до 16.00 часов.

2. Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений, является комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Вагайского муниципального района.

3. Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Вагайского муниципального района провести экспозицию проекта с 08.10.2021г. по 21.10. 2021г.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы В.Л. ШИЛОВСКИХ

РЕШЕНИЕ

28 сентября 2021 года

с.Вагай

№229

О внесении изменений в решение Думы от 26.11.2020 №191

В решение Думы Вагайского муниципального района от 26.11.2020 №191 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Вагайском муниципальном районе по вопросам градостроительной деятельности» внести следующие изменения:

1. В подпункт в) пункта 2.5 раздела 2 после слов «в письменной форме» дополнить словами «...или в форме электронного документа...» далее по тексту.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района (далее - официальный сайт).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава района Р.Ф. СУНГАТУЛИН
Председатель Думы В.Л. ШИЛОВСКИХ*

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

В соответствии с решением Думы Вагайского муниципального района от 28.09.2021 №230 «О назначении общественных обсуждений по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта «Магазин в с. Вагай, ул. Ленина, 37»

(наименование акта о назначении)

по проекту: Предоставление нулевых отступов от границ земельного участка с кадастровым номером 72:05:1001005:1635, расположенного по адресу: Тюменская область, вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, 37 в точках 2-4, 2 метра в точках 4-7 в соответствии с градостроительным планом земельного участка №РУ72-72505410-24 от 03.08.2021, выданным администрацией Вагайского муниципального района. За границы предельного допустимого размещения объекта выходит здание магазина. _____

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях, Схема планировочной организации земельного участка _____

перечень информационных материалов к такому проекту) общественные обсуждения проводятся с 08.10.2021 по 21.10.2021г. в здании отдела по управлению территорией Первовагайского сельского поселения по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Советская, 48.

Экспозиция проекта проходит в здании отдела по управлению территорией Первовагайского сельского поселения по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с.Вагай, ул. Советская, 48 с 08.10.2021 по 21.10.2021г.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в рабочие дни недели с 14.00 часов до 16.00 часов.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта администрации vagai.admtymen.ru, в письменной форме в адрес Организатора с 08.10.2021 по 21.10.2021г. в рабочие дни с 14.00 часов до 16.00 часов в здании отдела по управлению территорией Первовагайского сельского поселения по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Советская, 48; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации vagai.admtymen.ru.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

В ТРАНСПОРТНУЮ КОМПАНИЮ
ТРЕБУЕТСЯ:

РАЗНОРАБОЧИЙ
(смена 1000 руб, график 3/3)

Официальное трудоустройство
по ТК РФ (соц. пакет).

"Белая" заработная плата
(без задержек).

Работа с Вагай.

8-912-242-49-68

ВОДОПРОВОД
ПОД КЛЮЧ с нашими
материалами

прокол навигатором
Опыт 10 лет. Гарантия 5 лет
Возможна рассрочка

Т. 8-950-488-32-62 (Александр)
Т. 8-950-488-32-42 (Николай)

ДОВЕРЯЙТЕ ПРОФЕССИОНАЛАМ!

ЗАЙМ
с Вагай,
ул. Ленина, д. 18, (1 этаж).

ПРОДАМ двигатель «Форза»
17 л.с. Телефон 89829296488.

Тюменцев проконсультируют по вопросам призыва на военную службу

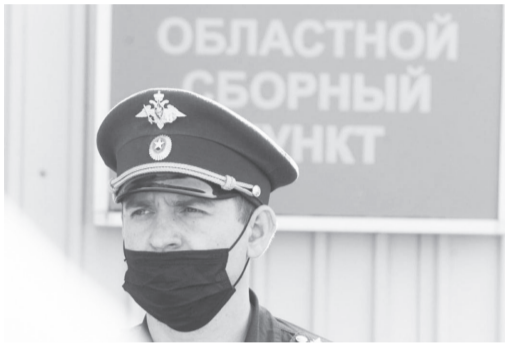
Консультативно-правовой пункт для граждан откроется в военной прокуратуре Тюменского гарнизона 1 октября.

Получить ответы на вопросы, касающиеся прохождения военной службы, здесь могут все желающие. Специалисты проконтролируют соблюдение законодательства в отношении тех, кто призван на военную службу.

Обратиться в консультативно-правовой пункт Тюменского гарнизона можно по адресу ул. Полевая, 1, корп. 2. Также работает круглосуточный телефон горячей линии: 8 (3452) 64-75-88. Кроме того, все о призыве граждан на военную службу можно узнать в Военном комиссариате Тюменской области. Специалисты отдела подготовки и призыва граждан на военную службу проконсультируют по телефону горячей линии 8 (3452) 79-19-23.

В центре военно-врачебной экспертизы с 8 до 17 часов ответят на вопросы по телефону 8 (3452) 79-19-16. С 17 до 8 часов работает телефон оперативного дежурного по Военному комиссариату Тюменской области: 8 (3452) 79-19-10. Все горячие линии будут работать на период призыва.

Любовь ГОЛЫШЕВА



Поздравляем!

Совет ветеранов, администрация Птицкого сельского поселения сердечно поздравляют всех пенсионеров с Международным днем пожилого человека!

Всем пожилым людям сегодня поздравления. Пусть этот праздник подарит вам улыбки, хорошее настроение и много радости. Желаем вам крепкого здоровья, огромного счастья, пусть все беды и ненастья минуют вас.

Желаем мира, благополучия и крепкого здоровья. Пусть кукушка накукует вам долгих и счастливых лет жизни. Дай Бог вам терпения, силы воли и успехов во всем. Живите долго, и радуйте нас своим присутствием!



Поздравляем любимого мужа, заботливого папу, самого лучшего дедушку МАВЛЮТОВА Мухамеда Сунхатулловича с юбилеем, который он отметит 7 октября.

Наш дорогой и замечательный мужчина, глава нашей семьи и наша опора, поздравляем тебя с днем рождения! Ты – хороший и добрый человек, ты – чудесный отец, лучший дедушка и самый лучший муж. Оставайся всегда таким же жизнерадостным, цветущим, искренним, любимым и любящим. Пусть на твоём пути к успеху не будет преград, пусть для нашего семейного счастья и достатка, с твоим мужеством и смелостью, не страшны будут никакие препятствия!

Шестьдесят – это даже не возраст, Ты года не считай упрямо.

Это просто шесть-ноль в твою пользу.

Ты по-прежнему самый-самый!

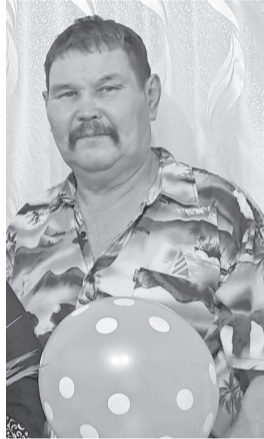
От души мы тебя поздравляем

И здоровья хотим пожелать.

Пусть жизнь тебе щедро подарит,

Все, о чем только можно мечтать!

С любовью и уважением, ТВОЯ СЕМЬЯ



2 октября праздновал свой юбилей наш любимый муж, папа, дедушка ГЛУХИХ Виталий Андреевич.

Прими от нас самые теплые слова искренней любви и благодарности!

Дорогого папу дружно поздравляем!

Восемьдесят лет – уже не паренек!

Но он улыбаться всех нас заставляет,

У него в глазах задорный огонек!

Молод он душою, он не унывает –

В этом-то, наверное, весь его секрет.

Что бы ни случилось, шуткой помогает.

Если папа рядом, то печали нет!

Пусть преклонный возраст и виски седые,

Пусть порой взгрустнется, вспомнив о былом

Главное, чтоб мысли были «молодые»,

Чтоб родные грели близости теплом.

С большой любовью: ЖЕНА, ДЕТИ и ВНУКИ



Поздравляем АЛИШЕВУ Элеонору Ниязулловну!

Желаем тебе, чтобы сбылись самые невероятные твои мечты! Желаем здоровья, счастья, радости, любви.

Пусть будут дни светлы, легки,

Как нежной розы лепестки,

Всегда прекрасным – настроением,

А жизнь – счастливей!

С юбилеем!

С наилучшими пожеланиями, АЛИШЕВЫ, НАУРУСОВЫ, МУСЛИМОВЫ, КУЛЕШОВЫ, АЙТМУХАМЕТОВЫ, МИНГАЛЕВЫ, КУРМАНОВЫ

ОХРАННИКИ. Вахта 40 дней в Тюмени. Предоставляются жилье, авансы. Форма - серо-синий камуфляж. График: 24/12 часов. 3/п за вахту: без лицензии - 33000-37000 руб., с лицензией - 40000-45000 руб. Тел.: 8922-079-03-37, 8922-471-41-52.

Организации **ТРЕБУЮТСЯ** разнорабочие, трактористы для работы в лесу и на пилораме, операторы и помощники ленточнопильных станков, бригады на заготовку леса. Обращаться по телефону 8(912) 923-30-58.

Африканская чума свиней (АЧС)

АЧС – это высоко заразная инфекционная болезнь домашних свиней и диких кабанов, люди не болеют. Болезнь наносит огромный экономический ущерб. Возбудитель АЧС – вирус, который очень устойчив во внешней среде и способен сохраняться до 100 и более дней в почве, навозе или охлажденном мясе. В замороженном мясе вирус остается жизнеспособным 15 лет.

Зараженные свиньи выделяют вирус АЧС с мочой, калом, выделениями из носа и глаз. Здоровые животные заражаются при контакте с больными, а также через корма (особенно через пищевые отходы, содержащие остатки продуктов убоя от зараженных свиней), воду, предметы ухода, транспортные средства. Гибель свиней при заражении АЧС – до 100%. Средств для профилактики и лечения болезни не существует.

Симптомы. От заражения до появления первых клинических признаков болезни может пройти от 3 до 15 суток. При остром течении болезни возможна внезапная гибель животных, либо в течение 1–5 дней после появления симптомов: повышенная температура тела (до 42°C), учащенное дыхание и покраснение различных участков тела, чаще ушей, подгрудка, живота, конечностей. Также могут наблюдаться понос с примесью крови, кашель, кровянистые истечения из носа, судороги, паралич конечностей.

Знайте!

К вспышкам АЧС (до 45% от общего количества неблагополучных пунктов по стране) привело скармливание свиньям непроваренных пищевых отходов.

В этой связи не скармливайте пищевые отходы свиньям, тем более полученные из сомни-

тельных с точки зрения обеспечения биологической опасности пунктов общественного питания (придорожные кафе, шашлычные, столовые и т.д.)

Другим источником заражения свиней АЧС являются боенские отходы, остатки сырого мяса сырья от диких кабанов.

Комбикорма и зернопродукты без ветеринарных сопроводительных документов, приобретаемые у различного рода торговцев и реализуемые с автомашин, приехавших из других субъектов Российской Федерации также являются источником повышенной опасности.

Что делать?

Для предотвращения заноса заболевания необходимо:

1. Содержать свиней в закрытых помещениях или надежно огороженных, изолированных местах.

2. Не допускать свободного

выгула свиней, контакта их с другими животными.

3. Исключить кормление свиней кормами животного происхождения и пищевыми отходами.

4. Не допускать посещений хозяйств, животноводческих подворий посторонними лицами.

5. Не покупать живых свиней без ветеринарных сопроводительных документов.

6. Не завозить (вывозить) свиней и продукцию свиноводства без разрешения государственной ветеринарной службы.

7. Регистрировать свинополовье в местных администрациях сельских поселений.

8. Не проводить подворный убой и реализацию свинины без ветеринарного предубойного осмотра животных и ветеринарно-санитарной экспертизы

мяса и продуктов убоя специалистами государственной ветеринарной службы.

9. Не покупать мясные продукты в местах торговли, не установленных для этих целей местной администрацией.

10. В случае появления признаков заболевания свиней или их внезапной гибели немедленно информировать ветеринарную службу.

11. Обязательно предоставлять поголовье свиней для ветеринарного осмотра, проведения вакцинаций.

12. Категорически запрещается выбрасывать трупы животных на свалки, обочины дорог.

13. Утилизацию биологических отходов проводить в местах, определенных администрацией сельского поселения.

**ВЕТСЛУЖБА
ВАГАЙСКОГО РАЙОНА**

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 сверстана в компьютерном отделе АНО «ИИЦ «Сельский труженик». Отпечатано в АНО «ИИЦ «Красное знамя», 625031, г. Тюмень, ул. Шишкова, 6.

Гл. редактор И. И. Гайсин.

Время сдачи в печать по графику - 11.00, факт. - 10.30 04.10.2021 г. Тираж 1666. Заказ 2553. Объем – 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.