

ПРИЗЫВ

№ 79
(8667)

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Газета выходит
с февраля 1935 года

Среда,
3 октября
2018 года

Цена –
10 рублей 26 копеек

6+

<http://yurga72.ru>, <https://vk.com/yurginskoe72>, <https://ok.ru/yurginskoe72>

Оставайтесь с нами!

Какой оперативной и читательски направленной газетой мы бы ни делали районное издание, какие бы формы работы с подписчиками ни искали, тираж, увы, сокращается. Началась подписная кампания на первое полугодие 2019 года, и подписка для коллектива газеты, работников отделений почтовой связи – головная боль номер один.

Всеобщее распространение получают электронные СМИ, интернет, и, быть может, только читатель сельской глубинки отдаёт большее предпочтение традиционному печатному слову. Выписывает районную газету из года в год, ценит и любит. И не без оснований.

Когда мы стали призёрами международного проекта «Экологическая культура. Мир и согласие», получили высшую награду межрегионального журналистского конкурса «Православие и СМИ», областного конкурса «СМИ против коррупции» – это награды только этого года – было приятно: профессионально работаем! Конкурентоспособны в сравнении с областными, городскими газетами разных регионов в части содержания, качества, актуальности материалов. Пи-

шем интересно и разнопланово. Между прочим, очень небольшая газета небольшого сельского района. Делается тремя-четырьмя людьми. В которой нет, как сейчас модно говорить, контента, а есть все жители района с их проблемами и трудовыми победами, с их интересами, творчеством, радостями, успехами детей и внуков. Небольшое издание, которое старается быть лучше, читабельнее. Ярче – фотографии и конкурсные работы читателей размещаем. Что ни год, то новый творческий конкурс, новые имена, авторы. И, по-моему, это всем интересно! Это

то, что надо! Постоянные наши читатели относятся к таким проектам с интересом и вниманием. Следят за каждым номером, прочтывают, как они говорят, «от корки до корки». Наверное, это тоже важная оценка!

Уважаемые читатели! Спешу сообщить, что с 4 по 14 октября состоится Всероссийская декада подписки. Всех наших подписчиков будут ждать в отделениях почтовой связи района. Оставайтесь с любимым изданием!

Подписка-2019

Т. УСОЛЬЦЕВА
Фото И. ПЛАТОНОВОЙ



Противодействие экстремизму

Безопасность

Дорогие труженики села!

Поздравляю вас с намолотом миллиона тонн зерна!

Выращенный и собранный урожай – результат профессионализма, высокой ответственности каждого работника агропромышленного комплекса и четкой организации работы в хозяйствах региона.

Благодаря вашим общим усилиям успешно преодолен знаковый рубеж. Однако впереди ещё много работы – предстоит убрать более 30 % полей. Уверен, даже непростые погодные условия нынешней осени не помешают вам справиться с этой задачей.

Агропром региона вносит значительный вклад в поступательное развитие Тюменской области и повышение благосостояния жителей. Впереди у аграриев новые горизонты и достижения!

Благодарю вас за эффективную работу! Счастья, здоровья, благополучия, успеха!

А. МООР, губернатор Тюменской области

Уважаемые труженики ООО «Стерхь»!

Поздравляю вас с трудовой победой: коллектив земледельцев хозяйства первым в районе завершил уборку зерновых культур. Благодаря слаженной и ответственной работе механизаторов, специалистов, технической службы хлеб убран в оптимальные сроки и без потерь.

Желаю новых трудовых успехов, здоровья, благополучия.

В. ВАСИЛЬЕВ, глава района

4 октября – День гражданской обороны России

Важная составляющая

Гражданская оборона России – важная составляющая часть национальной безопасности страны. 4 октября мы отмечаем 86-ю годовщину со дня её образования.

Общее руководство Гражданской обороной возложено на Правительство РФ, а в органах исполнительной власти муниципальных территорий и на предприятиях – на их руководителей.

4 октября 1932 года Совнарком утвердил положение о местной противовоздушной обороне (МПВО) СССР. С того времени гражданская оборона начала поэтапно развиваться и набирать популярность. В военные годы в МПВО был включён практически каждый дееспособный гражданин страны.

ГО во время Второй мировой войны помогла спасти многие жизни, уберечь сотни значимых объектов от разрушения противником. Мало упоминаний о работе противопожарных, санитарных и спасательных служб, но они выполняли не менее важные функции. Ежедневно рискуя своей жизнью, они спасали раненых из-под завалов, оказывали медицинскую помощь, тушили

стратегически важные объекты. За время войны были спасены тысячи человеческих жизней, сотни зданий и обезврежено несколько тысяч взрывных устройств.

С течением времени появлялось всё новое оружие массового поражения. В связи с этим возникла необходимость совершенствовать систему защиты граждан. 15 июля 1961 года было принято решение о преобразовании МПВО в гражданскую оборону. Был разработан перечень мероприятий по защите граждан в мирное и военное время, которые помогли обезопасить людей не только от нападения противника, но и от техногенных катастроф.

Сегодня сформирован новый облик гражданской обороны, главная особенность которого заключается в осуществлении мероприятий по защите населения не только от опасностей военного времени, но и от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время. Это повышает социальную значимость гражданской обороны и её востребованность в обществе.

Сектор ГО и ЧС
администрации района

Яркий свет души



*В этот день,
октябрьский радужный,
Вспомните людей
почётных лет.
Возраст – он ведь виден
лишь снаружи,
А в душе – всё тот же
яркий свет!*

День выдался погожий, ясный и тёплый, как та встреча, которая состоялась в рамках акции «Пусть осень жизни будет золотой» для жителей ветеранских дворов.

Праздник двора – так назвали её организаторы: социальная служба района, районный Совет ветеранов, РДК, Юргинская детская школа искусств. Подарки и щедрый праздничный стол, задушевные песни хора ветеранов, заборная «Калинка-малинка» и игра на гитаре в исполнении воспитанников ДШИ. Слова благодарности и признательности за многолетний добросовестный труд, житейскую мудрость, оптимизм и стойкость



в преодолении жизненных невзгод. Здоровья, любви, долгих лет жизни жителям ветеранских домов пожелали О.В. Дьяконова, начальник отдела социальной службы населения, Р.Г. Рубашенко, председатель районного Совета ветеранов.

Гости двора благодарили ветеранов за верность семейному очагу, за неocenимые земные достижения. Просили никогда не болеть и жить подольше.

Т. УСОЛЬЦЕВА
Фото из архива КЦСОН



В преддверии Международного дня пожилого человека в районе проходила благотворительная акция «Осенняя корзинка».

Не первый год эту акцию организует Комплексный центр социального обслуживания населения. Цель – обеспечить свежими овощами людей пожилого возраста, которые проживают в многоквартирных домах районного центра и не имеют приусадебных участков.

Все желающие делились излишками подворий – урожаем моркови, свёклы, кабачков, томатов. Отрадно, что в числе «овощных волонтеров» были дети. Так, волонтерский отряд Юргинской средней школы, а также ребята 2 «а» и 3 «а» классов с радостью присоединились к акции. Делать добрые дела – это просто!

О. КОНОВАЛОВА
Фото из архива ЮСОШ

Информационное сообщение № 14-2018

Администрация Юргинского муниципального района извещает о проведении торгов № 14-2018 по продаже муниципального имущества на открытом аукционе на основании постановления администрации Юргинского муниципального района от 25.09.2018 № 853-п «О проведении торгов по продаже имущества на открытом аукционе».

1. Организатор торгов: администрация Юргинского муниципального района, 627250, Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59.

2. Информация о торгах размещена на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru>, официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://admtumen.ru>, раздел «Имущество, земельные ресурсы», официальном сайте района <http://yurga.admtumen.ru>, раздел «Отдел муниципального имущества и земельных правоотношений», страничка «Аренда и приватизация муниципального имущества», в газете «Призыв».

3. Собственник выставляемого на продажу имущества – Юргинский муниципальный район.

4. Сведения об имуществе:

Лот № 1. Автомобиль Ford Focus, наименование (тип ТС) легковой, 2007 года выпуска, идентификационный номер WF04XXWPD47U18228, модель, № двигателя HXDB 7U18228, шасси № – отсутствует, кузов №WF04XXWPD47U18228, цвет кузова – серебристый, государственный номер E470CP72.

Техническая характеристика: требуется замена рулевой рейки, насоса ГУР, сальника распредвала двигателя, кузов подвержен коррозии. Возможны скрытые дефекты. Состояние: условно пригодное. Местонахождение имущества: Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Центральная.

5. Способ приватизации: аукцион, открытый по составу участников.

6. Форма подачи предложения о цене имущества: открытая.

7. Стоимостные характеристики:

№ лота	Начальная цена, руб.	«Шаг аукциона», руб.	Задаток, руб.
Лот № 1	149 000,00	7 450,00	29 800,00

8. Период, время и место приема заявок. Заявки принимаются по адресу: 627250, Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59, каб. 308, контактное лицо: Попова Ирина Анатольевна, тел.: 8(34543) 2-31-40, с 04 октября 2018 г. по 31 октября 2018 г. по рабочим дням с 8.00 до 16.00 по местному времени, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

9. Дата, время и место определения участников аукциона: 02 ноября августа 2018 г. 10 часов 00 минут по местному времени, 627250, Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, 59, кабинет № 320.

10. Дата, время и место проведения аукциона: 06 ноября 2018 г. 09 часов 00 минут по местному времени, 627250, Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, 59, кабинет № 320.

11. Порядок подачи заявок. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются в форме, утвержденной продавцом, в период, определенный в информационном сообщении, путем их вручения контактному лицу. Заявки подаются одновременно с полным комплектом требуемых документов. К данным документам прилагается описание. Заявка и описание составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

12. Перечень необходимых документов, требования к их оформлению:

12.1. Одновременно с заявкой, установленной Продавцом, претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем (письмо));

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копию всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

12.2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, установленной Продавцом, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны претендентом или его представителем, для юридического лица – скреплены печатью претендента

(при наличии печати). В документах не должно быть подчисток, помарок, исправлений.

12.3. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

13. Задаток вносится не позднее 31 октября 2018 г. на счет Продавца – Администрации Юргинского муниципального района, ИНН 7227003400, КПП 722001001, расчетный счет №40302810265775500001 в Отделении Тюмень г. Тюмень, БИК 047102001, ОКТМО 71653465, назначение платежа «Задаток за участие в торгах по продаже имущества № 14-2018, лот № 1».

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет продавца, являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Сумма задатка возвращается:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, претендентам, которые отозвали свои заявки после даты окончания приема заявок, – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

в) претендентам, которые отозвали свои заявки до признания их участниками продажи – в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

г) в случае признания аукциона несостоявшимся, претендентам, подавшим единственную заявку, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся.

14. Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц: Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества, юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее – офшорные компании); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

15. Порядок определения победителя. Победителем признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

16. Срок заключения договора купли-продажи и порядок оплаты: Договор купли-продажи заключается в установленном законодательстве порядке в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Оплата имущества производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи единовременным платежом путем безналичного перечисления денежных средств на счет Продавца – Администрации Юргинского муниципального района, ИНН 7227003400, КПП 722001001, расчетный счет №40302810265775500001 в Отделении Тюмень г. Тюмень, БИК 047102001, ОКТМО 71653465, назначение платежа «Оплата за имущество на торгах № 14-2018, лот № 1».

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

В случае нарушения сроков оплаты приобретаемого муниципального имущества с покупателя взыскивается неустойка в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату уплаты неустойки, от суммы не перечисленного в срок платежа за каждый день просрочки.

17. Обременения имущества: нет.

18. Имущество выставляется на торги впервые.

19. Порядок ознакомления с иными сведениями. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе, а также формой заявки, описанием, условиями договора купли-продажи по адресу: Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59, к. 308, контактное лицо: Попова Ирина Анатольевна, тел.: 8(34543) 2-31-40, E-mail: Rorova-urga@yandex.ru, по рабочим дням с 8.00 до 16.00 по местному времени, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru>, официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://admtumen.ru>, раздел «Имущество, земельные ресурсы», официальном сайте района <http://yurga.admtumen.ru>, раздел «Отдел муниципального имущества и земельных правоотношений», страничка «Аренда и приватизация муниципального имущества».

20. Форма заявки на участие в аукционе, описание документов, правила проведения торгов размещены на официальных сайтах торгов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 сентября 2018 г. с. Юргинское № 840-п
О внесении изменений в постановление от 07.10.2016 г. № 1192-п

Внести следующие изменения в постановление администрации Юргинского муниципального района от 07.10.2016 г. № 1192-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

1. Пункт 3.3.11 Регламента изложить в следующей редакции: «Максимальный срок подписания и направления заявителю схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка - в течение 17 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района, начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Юргинского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

В. Васильев, глава района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2018 г. с. Юргинское № 842-п
Об утверждении административного регламента проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Юргинского муниципального района

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

1. Утвердить административный регламент проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Юргинского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Юргинского муниципального района от 29.12.2016 № 1561-п «Об утверждении административного регламента проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Юргинского муниципального района» отменить.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Юргинского муниципального района.

В. Васильев, глава района

**Приложение
к постановлению администрации
Юргинского муниципального района**

от 21 сентября 2018 г. № 842-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Юргинского муниципального района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Проведение проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Юргинского муниципального района (далее муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Юргинского муниципального района (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган при исполнении муниципальной функции взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области с:

а) Федеральной налоговой службой России в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей общедоступные сведения об объектах недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

в) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина.

1.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, указанными в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2.1 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для проведения проверки и включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее осуществление:

а) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2001, №44, Ст.4147;

б) Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ, 2008, №52 (ч.1), Ст.6249 (далее Федеральный закон №294-ФЗ);

в) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2006, №19, Ст.2060;

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» // Собрание законодательства РФ, 2015, №1 (часть II), Ст. 298;

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, №8, ст. 3706 (далее Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направ-

лении запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» //Собрание законодательства РФ, 2016, №17, Ст. 2418;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

з) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» //Собрание законодательства РФ, 2016, №18, Ст. 264;

и) Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета, 2009, №85 (далее Приказ Минэкономразвития РФ №141);

к) Постановление Правительства Тюменской области от 16.02.2015 №62-п «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля» // Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015.

1.4. Предмет муниципального контроля

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

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

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

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

1.5.1. Права должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

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

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

г) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

б) соблюдать при проведении проверки законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

в) проводить проверку на основании постановления уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления о проведении проверки и, в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверок или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверок или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

з) знакомить субъекта проверки или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки, установленные настоящим Регламентом;

л) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

о) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

п) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415;

р) осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ обязанности. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

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

1.6.1. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, по-

Продолжение на 4 стр.

влекие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей указанных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;

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

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

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

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

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в федеральный орган государственного земельного надзора, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований;
- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Срок исполнения муниципальной функции

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

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

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

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

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

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

2.1.4. Срок исполнения муниципальной функции в части результатов, установленных:

- абзацем 3 подпункта «б» подраздела 1.7 настоящего Регламента, не может превышать 3 рабочих дня с даты составления акта проверки;
- абзацем 4 подпункта «б» подраздела 1.7 настоящего Регламента, не может превышать 5 рабочих дней с даты составления акта проверки.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

в) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

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

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), утверждаемый

по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

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

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

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

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного постановления в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ №141.

Проект постановления о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой района.

3.2.4. Подписание Главой района постановления о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

3.2.7. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются постановлением Главы района, в порядке, установленном в пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

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

3.3.1. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя определяются Федеральным законом №294-ФЗ.

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

3.3.1.2. Должностные лица уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, должностные лица Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки подготавливают и направляют Главе района мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи

Продолжение на 5 стр.

10 Федерального закона №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

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

К заявлению о согласовании прилагается копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

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

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

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

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

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

3.3.8. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются постановлением Администрации, в порядке, установленном в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

3.4.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином является подписание Главой района постановления о проведении проверки.

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

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

3.4.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются постановлением Главой района, в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего Регламента.

3.5. Проведение документальной проверки

3.5.1. Основанием для проведения документальной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в постановлении Главы района о ее проведении.

3.5.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в постановлении о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.1.1 подраздела 2.1 настоящего Регламента.

3.5.3. В ходе документальной проверки уполномоченным должностным лицом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

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

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

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

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

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

3.5.9. Если в ходе документальной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя Главы района или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является постановление о проведении выездной проверки.

3.6.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в постановлении о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.1.1 подраздела 2.1 настоящего Регламента.

3.6.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

- постановлением уполномоченного органа о проведении проверки;
- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Вручить под личную подпись заверенную копию постановления о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под личную подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.3.4 настоящего Регламента.

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

3.6.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. В ходе проверки осуществляются:

- обследование земельного участка;
- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- анализ документов и представленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ.

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

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

3.6.8. В случае если выездная проверка не предшествовала проведению документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

3.6.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя

Продолжение на 6 стр.

или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. В этом случае в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки Глава района принимает решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленном в постановлении о проведении проверки срок.

3.7.2. В сроки, установленные в пункте 2.1.3 подраздела 2.1 настоящего Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) составляет:

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

б) акт проверки соблюдения земельного законодательства органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в двух экземплярах по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту (в случае проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина). Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки.

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

3.7.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки в день его составления.

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

3.7.5. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений, непосредственно после завершения проверки вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки.

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

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

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

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

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

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки
3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию уполномоченного органа, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию уполномоченного органа.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию уполномоченного органа, члены комиссии (должностное лицо), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту в сроки, установленные в пункте 2.1.3 подраздела 2.1 настоящего Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.5 настоящего Регламента;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности. Копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица упол-

номоченного органа, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;
б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Глава района.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется Управлением делами администрации Юргинского муниципального в порядке, установленном распоряжением администрации Юргинского муниципального района.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным постановлением администрации Юргинского муниципального района, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

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

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

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

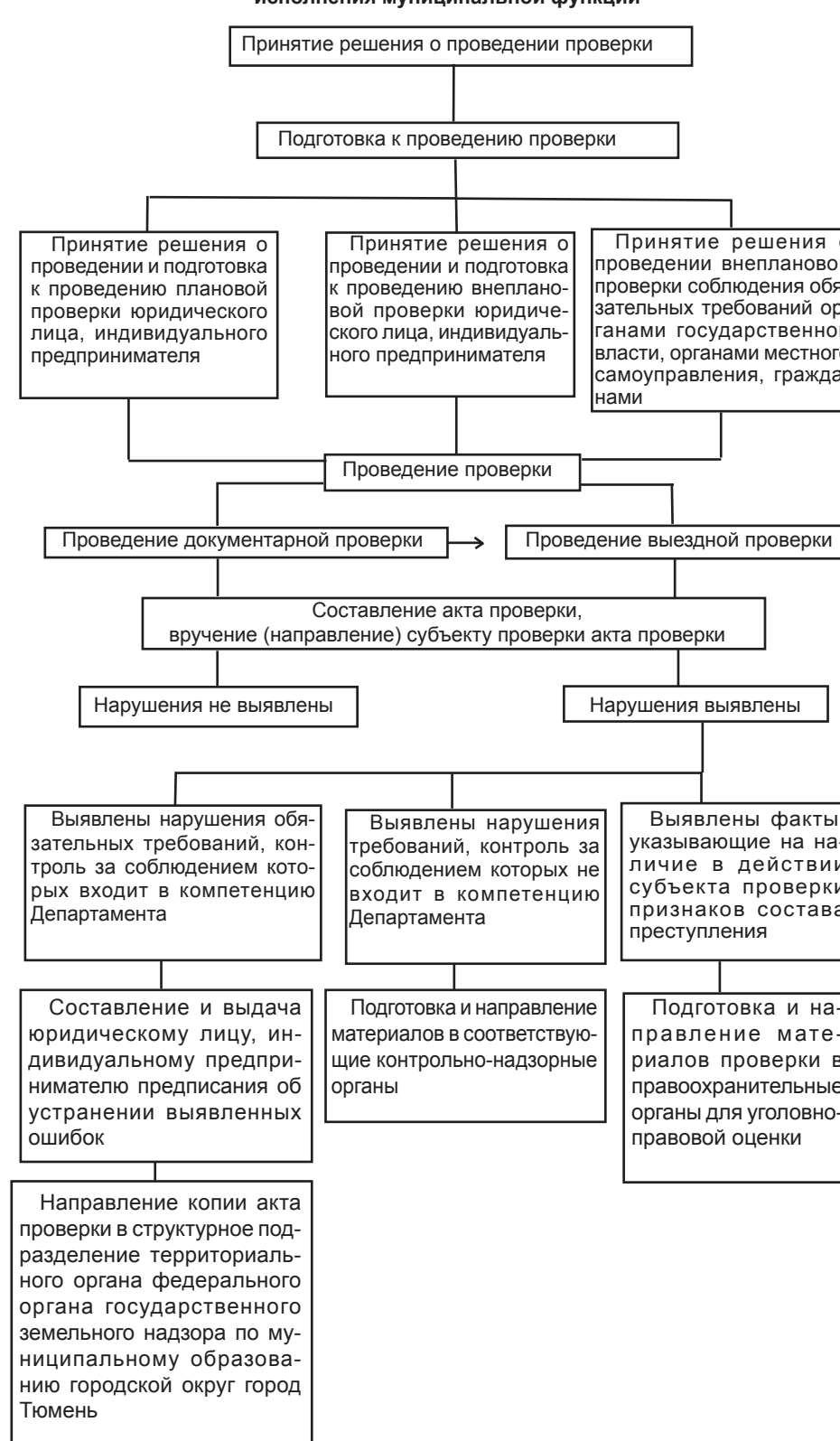
5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

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

Приложение №1

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции



Окончание на 7 стр.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Юргинское****О проведении проверки соблюдения земельного законодательства**

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Юргинского муниципального района», утвержденным постановлением от _____ № _____:

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

4. Предметом настоящей проверки является:

(указывается адрес земельного участка, площадь, государственный кадастровый номер, разрешенное использование, вид права, ссылка на правоустанавливающие (правоподтверждающие документы):

5. Проверку провести в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки, подпись, заверенная печатью)

Приложение №3

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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

АКТ**о невозможности проведения проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№ _____
По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было назначено проведение _____ проверки
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали (в случае присутствия):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки в случае присутствия при проведении проверки уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченного представителя)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Причины невозможности проведения проверки:

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

В ходе проведения проверки установлено:

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

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)
«___» _____ 20___ г.

АКТ**проверки соблюдения земельного законодательства**

«___» _____ 20___ г.

Время проверки:

Место составления акта:

Должностным(и) лицом(ами) уполномоченного органа:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в присутствии: _____

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

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

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

Проверкой установлено: _____

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

Приложение:

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

Акт подписали:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию акта получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

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

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Присутствующий:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

Предписание об устранении выявленных нарушений

№ _____

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

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

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

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

(подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание)

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

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

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием:



Поздравляем!

Газета выпускается при финансовой поддержке Правительства Тюменской области		
Главный редактор Г.В. НИЯЗОВА	Издатель: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Призыв»	Редактор Т.М. УСОЛЬЦЕВА
Учредитель: Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодёжной политике Тюменской области. 625004 г. Тюмень, ул. Володарского, 45	Адрес издателя: 627250 Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, 49. Звоните: главный редактор – 2-37-88; редактор – 2-37-31; ответственный секретарь – 2-46-89; отделы редакции – 2-46-89; бухгалтерия – 2-37-04;	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИИ № ТУ72-01409 от 22.12.2016 г.
Адрес редакции: 627250 Тюменская область, с. Юргинское, ул. Центральная, 49. Выходит 104 раза в год по средам и пятницам. Объём – 1 печатный лист формата А2 Подписной индекс 54356	по вопросам размещения рекламы и объявлений – 2-49-85; редакция радиовещания – 2-46-89; редакция телевидения – 2-39-00. Отпечатано в АО «Тюменский издательский дом». 625031 г. Тюмень, ул. Шишкова, 6. Тираж 1675. Заказ № 2516.	Электронный набор и вёрстка АНО «ИИЦ «Призыв». Мнение авторов публикаций может не совпадать с точкой зрения редакции. За содержание объявлений и рекламы ответственность несёт рекламодатель. Редакция знакомится с письмами читателей, оставляя за собой право не вступать в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

6+