

ГАЗЕТА НАШЕГО ГОРОДА



ФОКИНСКИЙ ВЕСТНИК

12+

2020 г.

27

МАРТА

ПЯТНИЦА

№ 11 (750)

Газета муниципального образования г.Фокино Брянской области (распространяется бесплатно)

ВРУЧЕНИЕ ЮБИЛЕЙНЫХ МЕДАЛЕЙ

По поручению Президента Российской Федерации Владимира Путина в нашем городе продолжается вручение юбилейных медалей «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.».

На прошлой неделе глава администрации города Фокино Н. С. Гришина и глава города О. В. Попович посетили ветеранов Великой Отечественной войны на дому и, вручая медали, поздравили их с приближающимся знаменательным юбилеем Победы, пожелали крепкого здоровья, бодрости и мирного неба.

На снимке: глава администрации Гришина Н. С., ветеран Великой Отечественной войны Симонов В. Г. и глава города Попович О. В.



23 марта в областном Правительстве состоялось расширенное заседание оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции на территории Брянской области.

В Брянской области зафиксирован один случай заражения коронавирусной инфекцией. В настоящее время жительница Брянска находится под наблюдением врачей в изолированном боксе Брянской областной инфекционной больницы. Состояние пациентки удовлетворительное. Все лица, с которыми женщина была в контакте, выявлены и помещены в обсервацию.

В Брянской области принимаются необходимые меры по профилактике распространения коронавирусной инфекции на территории региона. Медицинские учреждения готовы оказать всю необходимую помощь пациентам при возникновении случаев заражения – созданы изолированные корпуса, которые оснащены всем необходимым оборудованием для оперативного лечения, и в настоящий момент уже оборудованы специальные лечебные корпуса для детей и для беременных женщин.

Губернатор Брянской области Александр Богомаз подчеркнул, что Брянская область располагает сегодня всем необходимым для того, чтобы обеспечить жителей оперативной медицинской помощью. Лечебные учреждения области располагают необходимыми лекарствами, медицинским оборудованием, средствами защиты. В регионе также

есть достаточное количество аппаратов вентиляции легких, при этом более половины из них – мобильные. Подписаны дополнительные контракты на поставку двух больших партий медицинских масок и антисептиков. Первая партия поступит в регион уже в ближайшие дни.

Особое внимание участники совещания уделили вопросу организации работы, направленной на обеспечение самоизоляции граждан, прибывающих на территорию региона из стран с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой.

18 марта руководитель Роспотребнадзора Анна Попова подписала Постановление об обязательной двухнедельной изоляции всех лиц, прибывающих на территорию РФ, в домашних условиях. Принимаемые меры способствуют профилактике и предупреждению распространения коронавирусной инфекции среди жителей российских регионов.

На границе в Брянской области введен усиленный санитарно-карантинный режим, который осуществляется круглосуточно.

В Брянской области продолжается мониторинг продуктовых магазинов, который показал, что ситуация на потребительском рынке остается стабильной. Торговые сети реализуют товары первой необходимости и продукты питания в штат-

ном режиме. Товары поставляются в магазины согласно графику, сборов в поставках не зафиксировано. Нет никаких причин для беспокойства по ситуации с основными продуктами питания. Поэтому запастись впрок продукты питания нет никакого смысла.

Также Губернатор поручил в рамках полномочий штаба проверить цены на ГСМ и бензин на автозаправочных станциях области.

Оперативным штабом принято решение по ограничению работы кинотеатров, фитнес-клубов, бассейнов, кальянных. Предприятиям общественного питания: кафе и ресторанам рекомендовано отказаться от проведения мероприятий с большим количеством граждан одновременно в одном помещении. Торговым центрам, где имеются детские развлекательные площадки, необходимо прекратить на время карантинных мероприятий их работу.

В завершение Губернатор Брянской области призвал все службы и ведомства работать в самом тесном взаимодействии, направленном на предупреждение распространения коронавирусной инфекции на территории Брянской области.

По материалам пресс-службы Губернатора и Правительства области

или направят ваше обращение в орган власти, ответственный за интересующий вас вопрос. Свое обращение вы также можете прислать по электронной почте: stopcoronavirus32@bryanskobl.ru.

Также напомним, что единый справочный центр Роспотребнадзора располагается по номеру **8-800-555-49-43**.

Телефон горячей линии Минздрава РФ по коронавирусу: **8-800-200-0-200**.

Пресс-служба Губернатора и Правительства области

Спасибо деду за Победу!!!
Спасибо деду за Победу,
За все военные года...
За то, что он за нашу землю
В атаку смело шёл всегда...

За то, что годы молодые
Не пожалел он потерять...
За то, что Родину не дрогнув,
Ушёл мальчишкой защищать...
(Михаил Кривов)

Много разных праздников есть на Земле, но самый светлый тот, что дал нам свободу и мир. В этом году исполнится 75 лет с того дня, как советский народ одержал победу над фашистами в годы Великой Отечественной войны.

К огромному сожалению, все меньше и меньше остается сейчас тех, кто своей грудью защитил нашу Родину, кто освободил весь мир от фашизма, кто поливал своей кровью передовую и тех, кто не покладая рук трудился в тылу. Среди тех, кто защищал Родину от гитлеровского фашизма, был и наш прадедуска.

Наш прадед, Иванов Константин Васильевич, родился 20 марта 1925 года в поселке Цементный. В семье у него был старший брат Евгений и младшая сестра Тамара. Как все мальчишки поселка, очень любил ходить на завод. А завод во времена его детства был один в поселке Цементный. Нравилось играть в футбол и кататься на лыжах.

22 июня 1941 года шестнадцатилетний прадед Костя вместе с друзьями был в кинотеатре. Вдруг сеанс прервали. В зал вошел директор и попросил всех выйти на площадь в связи с важным сообщением от руководства страны, которое должны были транслировать по радио. Так они узнали о начале Великой Отечественной войны.

Из-за своего возраста сразу попасть в партизанский отряд было непросто, но и сидеть сложа руки он не мог. Со своими друзьями подбирал оружие и патроны, оставшиеся на местах боев, и передавал их партизанам. Прадед записался в истребительный батальон. Его вооружили ружьем и поставили задачу вылавливать немецких диверсантов. Потом он занимался демонтажом цементного оборудования для отправки в г. Вольск Саратовской области. Вместе с ним этой работой занимались Михаил Дубровский и Александр Алексашин. Вслед за отправкой оборудования решила перебраться и группа молодежи, но уехать от поселка Цементный далеко им не удалось. В районе д. Пастушье был выброшен немецкий десант, который перекрыл дорогу на восток. На заводе ребята узнали о формировании партизанского отряда. И так, 6 октября 1941 года наш прадедуска Костя был официально зачислен в партизанский отряд.

В феврале 1942 года он перешел линию фронта и прошел обучение в диверсионной школе и вновь вернулся в отряд им. Кирова. Там и служил в диверсионной группе подрыжников во второй партизанской бригаде.

С 1943 года вторая партизанская бригада вошла в состав действующей армии, которая освобождала наши города от немецкой оккупации: Гжатск, Вязьму, Ельню. В боях за освобождение Ельни прадедуска был тяжело ранен и направлен в госпиталь, находящийся в глубоком тылу. Когда он плыл на парходе из Москвы в город Молотов (нынешняя Пермь), то по радио услышал об освобождении родной Брянщины от немецко-фашистских захватчиков. Сразу же написал письмо родным и получил ответ. Мама пережила оккупацию, отец погиб, отыскался брат Евгений, которого призвали на фронт в 1941 году, сразу же по окончании школы. Ранение прадедуски Кости оказалось тяжелым, из госпиталя выписали только в январе 1944 года. И сразу на фронт, в отдельный 519 противотанковый огнеметный батальон, с которым прошёл Литву, Латвию, Восточную Пруссию, где в марте 1945 года опять был тяжело ранен.

Все свои воспоминания о войне прадедуска хранил в сердце или записывал на листках бумаги, при жизни он очень мало рассказывал о сражениях советских солдат. Эти воспоминания всегда вызвали тревогу, волнение и на глазах наворачивались слезы. Но всегда с гордостью вспоминал долгожданную победу: «В ночь на 9 мая 1945 года, находясь в госпитале, я был раз-

ПОБЕДА!
1945–2020



бужен выстрелами и залпами – так по всему фронту солдаты праздновали Победу!».

После демобилизации прадедуска вернулся в родной поселок Цементный. Здесь встретил свою единственную любовь Машеньку. Устроился на цементный завод в бригаду монтажников, участвовал в восстановлении завода. Работал киномехаником, затем помощником машиниста вращающихся печей, мастером по футеровочным работам, начальником участка. В 1951 году родилась долгожданная дочка, её назвали Елена. Через 5 лет в 1956 году прабабушка подарила мужу подарок, родила 9 мая вторую дочурку, которую назвали Ольгой. Прадедуска Костя занимался воспитанием двух дочерей, ездил отдыхать на юг, продолжал играть в футбол со своими друзьями, любил охоту и ходить в лес за грибами, а прабабушке нравилось печь пироги. По выходным у них всегда был полон дом гостей. Прабабушка Маша накрывала на стол, и все с удовольствием ели все, что она приготовила.

В 1979 году Константин Иванов стал дедушкой, родилась наша мама, которую называли в честь прабабушки – Машенькой. Маме очень нравилось проводить время со своим дедом. Он брал её на охоту, учил правильно держать ружье и давал стрелять по банкам, вместе они ходили в лес за ягодами и ездили на рыбалку с ночевкой. Позже родилась внучка Оля и внук Костя, которые стали для нашей мамы двоюродными сестрой и братом. Прадедуска был очень счастливым, потому что у него была крепкая и счастливая семья, любимая работа, верные друзья.

В скором времени прадед ушёл на пенсию и активно начал заниматься патристическим воспитанием молодежи. С Советом ветеранов города Фокино часто посещал места боевой Славы, был желанным гостем на мероприятиях, посвященных Великой Отечественной войне.

Сильнее всего прадедуска был рад нашему рождению. Теперь его семья состояла из четырех поколений. Прадед играл с нами, учил ходить и говорить, любил смотреть на наш смех, помогал решать математику и совсем немного рассказывал о войне. Именно прадедуска вложил в нас любовь к своей Родине, научил не сдаваться и всегда помнить о бессмертном подвиге советских солдат.

Иванов Константин Васильевич умер 21 января 2015 года в возрасте 89 лет. Огромное чувство гордости переполняет нас, когда мы рассказываем о своём прадедуске. Нам хочется, чтобы мы, внуки, помнили о прадедах и выросли такими же достойными людьми своей страны.

Россияне – это сильный и свободный народ, который невозможно победить. И пока мы носим в своих сердцах воспоминания о наших прадедах, которые воевали на войне, пока мы помним о тех страданиях и муках, которые пережил наш народ в годы войны, нам нечего бояться. Так пусть эта память живет как можно дольше в людских сердцах. Нам хотелось бы сказать всем, кто, не жалея жизни, защищал нашу Родину: «Спасибо вам за Победу!»

Алина Симкина

Роспотребнадзор информирует: Меры профилактики коронавируса

7 шагов по профилактике коронавирусной инфекции.

1. Воздержитесь от посещения общественных мест: торговых центров, спортивных и зрелищных мероприятий, транспорта в час пик;
2. Используйте одноразовую медицинскую маску (респиратор) в общественных местах, меняя ее каждые 2–3 часа.
3. Избегайте близких контактов и пребывания в одном помещении с людьми, имеющими видимые признаки ОРВИ (кашель, чихание, выделения из носа).
4. Мойте руки с мылом и водой тщательно после возвращения с улицы, контактов с посторонними людьми.
5. Дезинфицируйте гаджеты, оргтехнику и поверхности, к которым прикасаетесь.
6. Ограничьте по возможности при приветствии тесные объятия и рукопожатия.
7. Пользуйтесь только индивидуальными предметами личной гигиены (полотенце, зубная щетка).

5 правил при подозрении на коронавирусную инфекцию:

1. Оставайтесь дома. При ухудшении самочувствия вызовите врача, проинформируйте его о местах своего пребывания за последние 2 недели, возможных контактах. Строго следуйте рекомендациям врача.
2. Минимизируйте контакты со здоровыми людьми, особенно с пожилыми и лицами с хроническими заболеваниями. Ухаживать за больным лучше одному человеку.
3. Пользуйтесь при кашле или чихании одноразовой салфеткой или платком, прикрывая рот. При их отсутствии чихайте в локтевой сгиб.
4. Пользуйтесь индивидуальными предметами личной гигиены и одноразовой посудой.
5. Обеспечьте в помещении влажную уборку с помощью дезинфицирующих средств и частое проветривание.

**Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО
(администрация города Фокино)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 марта 2020 г. № 138-П
г. Фокино**

О закреплении территорий

В соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация города Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить определенные территории за конкретными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа город Фокино Брянской области, для получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования детьми, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с 01 апреля 2020 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Фокино в сети «Интернет».
4. Рекомендовать руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений разместить данное постановление на официальных сайтах учреждений.
5. Признать утратившим силу постановление администрации г. Фокино от 19 марта 2019 г. № 190-П «О закреплении территорий городского округа за конкретными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «город Фокино».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам Печегузову С. В.

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение к Постановлению Администрации г. Фокино от 23 марта 2020 г. № 138-П

Перечень закрепленных территорий городского округа за конкретными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Фокино

Наименование образовательных учреждений: МБДОУ г. Фокино «ДСКВ «Теремок»

Закрепленные территории: ул. Ленина, площадь Ленина д. 1, ул. Крупской, ул. Калинин, ул. Мира, ул. Гагарина, ул. Гайдара, ул. Островского, ул. Димитрова, ул. Луначарского, ул. Фокина, ул. Привокзальная, ул. 1-го Мая, ул. Скрибина, ул. Челюскина, ул. Толстого, ул. Рябка, ул. Свердлова, ул. Партизанская, ул. Кирова, ул. Пионерская, ул. Комсомольская, ул. Дзержинского, ул. Головачева, ул. Куйбышева, ул. Заводская, ул. Базарная, ул. Советская, ул. Пушкина, ул. Платформа 207 км, ул. Маяковского, ул. Володарского, ул. Октябрьская, ул. Урицкого, ул. Горького, ул. Котовского, ул. Воровского, переулок Скрибина, переулок Толстого, переулок Комсомольский, переулок Володарского.

Наименование образовательных учреждений: МБДОУ г. Фокино «ДСКВ «Дельфин»

Закрепленные территории: ул. Карла Маркса дома № 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 24, 26, 27, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39; ул. Чапаева, ул. Луговая, ул. Лермонтова, ул. Ломоносова, ул. Береговая.

Наименование образовательных учреждений: МБДОУ г. Фокино ДСКВ «Тополек»

Закрепленные территории: ул. Карла Маркса, дома № 4, 5, 6, 36, 19, 29; ул. Александра Зверева дома № 22, 23, 25, 28, 33; ул. Северная, ул. Гоголя.

Наименование образовательных учреждений: МБДОУ г. Фокино ДСКВ «Лесная сказка»

Закрепленные территории: ул. Карла Маркса дома № 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53; ул. Садовая.

**Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО
(Администрация г. Фокино)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 марта 2020 г. № 136-П
г. Фокино**

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области»

В целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа город Фокино Брянской области, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Брянской области от 08.11.2010 № 94-3 «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области», Законом Брянской области от 15.06.2007 № 88-3 «Об административных правонарушениях на территории Брянской области», Уставом городского округа город Фокино Брянской области, Постановлением администрации г. Фокино от 08.10.2019 г. № 667-П «Об административных регламентах», администрация г. Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городского округа город Фокино Брянской области».

2. Признать утратившим силу: Постановление администрации г. Фокино от 24.09.2013 г. № 658-П «Об утверждении административного регламента по исполнению Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации города Фокино муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «город Фокино».

3. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Еремичеву Е. Н.

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение к Постановлению Администрации города Фокино от 20.03.2020 г. № 136-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области» (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ г. Фокино (далее – КУМИ), осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц.

1.2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции по муниципальной функции по муниципальному контролю является Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино (далее КУМИ г. Фокино).

1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие осуществление функции по муниципальному контролю:

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, (С изменениями от 27.12.2019), «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1, (С изменениями от 16.12.2019) «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (С изменениями, от 27.12.2019) «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ) (С изменениями, от 27.12.2018) «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006;

– Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – 2 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (С изменениями от 30.07.2019) «Российская газета», № 266, 30.12.2008.

«Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008;

– 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489) (С изменениями от 28.01.2019) «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

– постановлением 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515) (С изменениями от 28.11.2019) «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «О государственном земельном надзоре» (С изменениями 03.08.2019) «Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 514;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (С изменениями 31.10.2019) «Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», «Собрание законодательства РФ», 31.12.2018, № 53 (часть II), ст. 8709;

– Законом Брянской области от 8 ноября 2010 года № 94-3 «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области» (С изменениями от 03.04.2019), Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 11/2, 09.11.2010;

– Законом Брянской области от 31 декабря 2009 года № 117-3 «О некоторых вопросах в сфере организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Брянской области» (С изменениями от 04.03.2010), Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 20, 31.12.2009;

– Законом Брянской области от 15 июня 2007 года № 88-3 «Об административных правонарушениях на территории Брянской области», (С изменениями от 03.02.2020), «Брянский рабочий», № 98, 03.07.2007;

Постановлением администрации г. Фокино от 08.10.2019 г. № 667-П «Об административных регламентах», «Фокинский вестник» № 36 от 20.03.2020 г.

Уставом муниципального образования городского округа город Фокино Брянской области, (С изменениями от 11.11.2019 г.), «Фокинский вестник» № 40 от 13.10.2017 г.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области является соблюдение обязательных требований земельного законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, Брянской области, или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области всеми участниками земельных отношений: юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами (далее – субъект проверки), за исключением земель, находящихся в федеральной собственности и собственности субъекта Российской Федерации.

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

Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом города Фокино, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля:

- организуют и проводят проверки соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений (далее – проверки);
- составляют акты проверок;
- выдают обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений с указанием сроков их устранения.

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направляют материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц в нарушение действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля имеют право

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- посещать, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в рамках муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

- посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от граждан, юридических лиц, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- запрашивать информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Субъекты проверки, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) право по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный контроль.

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

- 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

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

- 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- 1) 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 требований земельного законодательства;

- 2) представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- 3) не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального земельного контроля;

- 4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Субъекты проверки, допустившие необоснованное препятствие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

1.7.1. Результатом проведения проверок является выявление и пресечение нарушений субъектами проверок требований земельного законодательства путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Брянской области по вопросам использования земель.

1.7.2. Проведение проверки соблюдения требований земельного законодательства заканчивается:

- 1) составлением акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- 2) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства.

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

Для проведения проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель обязаны представить должностному лицу, проводящему проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в том числе:

- правоустанавливающие и праводостоверяющие документы на земельный участок, на котором проводится проверка, а также на объекты недвижимого имущества, расположенные на нем;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы проверяемого лица при проведении проверки;
- книгу учета проверок (при наличии).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Информация о проведении муниципального земельного контроля представляется всем заинтересованным лицам.

Для получения информации по вопросам муниципального земельного контроля (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем;

- б) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

- в) при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистов КУМИ подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.2. Информация об уполномоченном органе, порядке проведения муниципального земельного контроля, а также порядке получения информации по вопросам муниципального земельного контроля размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

- б) на официальном сайте Администрации города Фокино (<http://www.admfokino.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.3. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок, настоящий административный регламент;

- 2) график приема субъектов проверки по личным вопросам руководителем уполномоченного органа;

- 3) порядок получения субъектами проверки консультаций;

- 4) перечень документов, необходимых для представления при проведении проверки.

2.1.4. Местонахождение органа муниципального контроля:

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино 242610, Брянская область, г. Фокино, улица Ленина, 13 (1-й этаж).

Контактные телефоны: (848333) 4-78-06

Адрес электронной почты: zemlya201@mail.ru

График работы: Понедельник 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00), Вторник 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00),

Среда 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00), Четверг 8.30–17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00),

Пятница 8.30–16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), Суббота выходной. Воскресенье выходной.

2.1.3. О проведении плановой проверки КУМИ уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Отдел уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

2.2. Муниципальная функция исполняется бесплатно

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.3.1. Срок проведения документальной, выездной проверки (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностного лица (проводящего выездную плановую про-

верку) срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем КУМИ, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля.

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;

- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

3.3.2. В день подписания приказа руководителем уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет в прокуратуру города Дятьково заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.4. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа проводят мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка приказа руководителя уполномоченного органа об отмене приказа о проведении проверки.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов и законов Брянской области по вопросам использования земель.

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

а) нарушение в отношении объектов земельных отношений требований федеральных законов и законов Брянской области;

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

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

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить личность, поступающие в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 и подпункте 2 пункта 3.3.5, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.9. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке – 14 рабочих дней;

по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 и подпункте 2 пункта 3.3.5 – один рабочий день.

3.4. Организация и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя, уполномоченного органа, о проведении проверки.

В приказе руководителя уполномоченного органа, указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование субъекта проверки, проверка которого проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По предоставлению субъекта проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.2. Муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства.

3.4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанных уполномоченным органом ежегодных планов.

При проведении совместных плановых проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими требований земельного законодательства.

3.4.7. Должностные лица уполномоченного органа при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.4.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в архиве уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований земельного законодательства, уполномоченный орган направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения дела сведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копии, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица.

3.4.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномо-

моченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.12. Должностные лица уполномоченного органа рассматривают представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований земельного законодательства, назначает выездную проверку.

3.4.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также использование земель указанными лицами при осуществлении своей деятельности и принимаемые ими меры по исполнению требований по использованию земель.

3.4.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

3.4.15. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.16. Субъект проверки или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке представителей на территорию, в использовании субъектом проверки/при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам для проверки соответствия фактического использования земельного участка его целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель и разрешенному использованию.

3.4.17. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.5. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.5.2. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо уполномоченного органа составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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» (далее – акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, пояснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органов, осуществляющих проверку;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5) наименование проверяемого субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, свидетелей, переводчика и иных лиц, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, о месте и времени их совершения, характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений, статей и пунктов нормативного правового акта, требования которого нарушены;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки, представителя субъекта проверки, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

9) подпись должностного лица (должностных лиц), осуществляющего проверку;

10) к акту прилагаются документы, фиксирующие произведенные обмеры земельного участка, фотографирование (фототаблицы), видеосъемка;

11) в обязательном порядке прилагаются доказательства уведомления субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка, о ее проведении.

Субъект проверки, либо законному представителю субъекта проверки, использующему земельный участок, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе потребовать объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

3.5.3. Акт проверки подписывается должностными лицами, субъектом проверки, использующим земельный участок, либо законным представителем субъекта проверки, лицами, в присутствии которых проводилась проверка.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.5.4. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: – с момента его вручения субъекту проверки под расписку; – в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица уполномоченного органа делают надписи «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.5.6. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В этом случае использующему земельный участок субъекту проверки либо законному представителю субъекта проверки вручается под роспись письменное приглашение в уполномоченный орган, для оформления акта проверки.

3.5.7. В случае отказа использующего земельный участок субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки от получения письменного приглашения акт проверки составляется без участия указанных лиц, при этом должностными лицами уполномоченного органа в акт проверки вносятся соответствующая запись. В случае неявки использующего земельный участок субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки в указанное время в письменном приглашении уполномоченного органа, акт проверки составляется без участия указанных лиц, а в акт проверки вносятся соответствующая запись.

3.5.8. Акт проверки вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении.

3.5.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. В день составления акта проверки должностным лицом уполномоченного органа по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.11. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок уполномоченного органа.

3.5.12. Субъект проверки 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 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 проверяемого лица.

3.5.13. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

В случае предусмотренных законодательством мер по выявленным нарушениям.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований земельного законодательства.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, обязаны принять следующие меры:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении нарушений земельного законодательства;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить копию акта в структурное подразделение управления Росстроя по Брянской области для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.6.3. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

1) наименование органа, вынесшего предписание;

2) место составления;

3) дата вынесения (составления) предписания;

4) наименование и место нахождения субъекта проверки, в отношении которого вынесено предписание;

5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

6) содержание нарушений и меры по их устранению;

7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

8) сроки устранения нарушений;

9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, выдавшего предписание;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием субъекта проверки или его уполномоченного представителя.

3.6.4. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.6.5. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок субъект проверки (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок субъектом проверки мер, необходимых для устранения нарушения требований земельного законодательства.

3.6.6. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным органом. По результатам рассмотрения ходатайства выносятся решение:

1) в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушений и подтверждения указанного факта, – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если субъектом проверки не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушений и подтверждения указанного факта, – об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.6.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В течение пятнадцати дней с даты истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

3.6.9. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудерживающих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры в случае устранения нарушения земельного законодательства является составление должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, акта, вынесение предписания об устранении нарушения земельного законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, законов Брянской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области и положений административного регламента и принятия ими решений.

4.2. Текущий контроль надлежащего исполнения обязанностей, установленных разделом 3 настоящего административного регламента, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок путем организации и проведения мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль исполнения должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Субъект проверки, его уполномоченный представитель имеет право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц, руководителя уполномоченного органа в отношении действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается в письменном виде и должна быть подписана субъектом проверки, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также члена его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуются судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа может быть принято одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа соответствующими законодательству Российской Федерации;

2) признание действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.10. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации г. Фокино: <http://admfofino.ru/>

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО
(Администрация г. Фокино)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 марта 2020 г. № 137 - П
г. Фокино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, для жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа «город Фокино», Постановлением администрации г. Фокино от 08 октября 2019 года № 667 «Об административных регламентах», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки администрация города Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, для жилищного строительства»

2. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский Вестник» и на официальном сайте администрации города Фокино.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Еремичеву Е. Н.

Глава администрации Н.С. Гришина

Приложение к постановлению администрации города Фокино от 20.03.2020 г. № 137 - П

Утверждено Постановлением администрации города Фокино от 20.03.2020 г. № 137-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги, разработана в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Фокино (далее – КУМИ г. Фокино).

1.3.2. Местонахождение КУМИ г. Фокино: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13.

(Продолжение на 4-й стр.)

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА ФОКИНО!

МУП г. Фокино «Водоканал» информирует:

В последнее время в городе участились случаи воровства водопроводных и канализационных чугунных люков, что может привести к непоправимой трагедии – люди с ослабленным зрением даже днём, не заметив открытого люка, получают тяжёлые травмы, водители машин из-за отсутствия люка могут попасть в аварию. В тёмное время суток подобная ситуация становится ещё опаснее!

Также возникают непредвиденные расходы на приобретение новых люков – фактически воры забирают в карман каждого жителя Фокино!

Обращаемся к жителям за помощью с целью предотвращения фактов воровства люков. Если Вы знаете о людях, ворующих люки или принимающих их под видом металлолома, сообщите по телефонам: 8 920 852 11 19, 8(48333) 4 71 99.

**Администрация
МУП г. Фокино «Водоканал»**

Ежегодно в весенне-летний период значительно увеличивается количество пожаров. Так, в марте 2020 года на территории г. Фокино и Дятьковского района произошло 47 пожаров, связанных с горением сухой растительности. Горение сухой травы приводит к материальным потерям.

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!!!

Помните, горение травы, сухостоя – процесс неуправляемый. Огонь легко может перекинуться на Вашу дачу, дом и другое строение, а продуктами горения можно легко отравиться.

Безопасность в пожароопасный период

Сотрудники МЧС еще раз напоминают:

- не поджигайте сухую траву;
- не бросайте на землю горящие спички и окурки;
- не разжигайте костры в сухую и ветреную погоду, не оставляйте их непотушенными;
- не разрешайте детям играть с пожароопасными предметами;
- вокруг своего участка скошите сухую траву.

Если вы оказались вблизи очага пожара в лесу:

- немедленно сообщите о пожаре по телефону «01, 101»;
- предупредите всех находящихся поблизости людей о необходимости выхода из опасной зоны;
- после выхода из зоны пожара сообщите о месте, размерах и характере пожара в администрацию населенного пункта, лесничество.

За нарушение требований в области пожарной безопасности предусмотрена административная ответственность на граждан в размере от 1000 до 5000 рублей.

При обнаружении пожара или признаков горения немедленно сообщите об этом по телефону «01» или с мобильного «101 или 112».

**ОНДПР по г. Фокино
и Дятьковскому району**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В целях принятия мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) прием заявлений на получение бесплатной школьной формы для будущих первокурсников общеобразовательных учреждений города Фокино из малообеспеченных семей будет осуществляться путем подачи сканированных документов на электронный адрес МКУ «Управление соцультофсферы г. Фокино» fokino47285@yandex.ru, с пометкой «школьная форма». Вопросы по тел.: 8(48333) 4-72-85.

ПЕРЕЧЕНЬ

- документов для получения бесплатной школьной формы
1. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о выдаче бесплатной повседневной одежды (школьной формы);
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
3. Справка из органа социальной защиты населения, подтверждающая статус малообеспеченной семьи;
4. Копия свидетельства о рождении обучающегося;
5. Справка из образовательного учреждения, подтверждающая, что ребёнок включён в списки первокурсников;
6. Заявление-согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего и родителя (законного представителя).

Уважаемые клиенты Пенсионного фонда России!

Рекомендуем вам обращаться в ПФР дистанционно, через Личный кабинет и онлайн-приемную на официальном сайте ПФР <http://www.pfrf.ru/>. Портал госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>. В целях безопасности Вашего здоровья прием населения ведется по предварительной записи по телефону: 8 (48333) 3-50-67.

Большинство услуг Пенсионного фонда можно получить через личный кабинет

Пенсионный фонд России рекомендует всем гражданам, особенно людям старшего возраста, дистанционно обращаться за государственными услугами через личный кабинет, чтобы реже посещать общественные места и, таким образом, снизить возможный риск заражения коронавирусной инфекцией.

Обратиться практически за любой услугой ПФР сегодня можно через личный кабинет на сайте Фонда или портале Госуслуг. Сервисы кабинета охватывают большинство направлений деятельности ПФР и предоставляемых гражданам выплат, поэтому использовать кабинет могут как пенсионеры, так и те, кто только формирует пенсию или имеет право на другие социальные выплаты.

Пенсионеры и предпенсионеры могут получить через личный кабинет необходимые справки, в том числе для дистанционного представления в другие организации. Работающим россиянам здесь доступна

информация о пенсионных коэффициентах, накоплениях, стаже и отчислениях работодателей на будущую пенсию. Семьи, имеющие сертификат материнского капитала, найдут в личном кабинете информацию о расходовании средств и их актуальной сумме.

Электронный кабинет также позволяет обратиться за оформлением большинства выплат ПФР и управлять их предоставлением. Например, подать заявление об изменении способа доставки пенсии или замене социальной услуги на денежную компенсацию.

Через личный кабинет можно оформить выплаты по уходу за пенсионером, ребенком-инвалидом или инвалидом с детства первой группы. Необходимые электронные заявления о назначении выплаты и о согласии на осуществление ухода здесь также реализованы. Соответственно, есть возможность подать заявление от лица законного представителя: родителя, усыновителя, опекуна или попечителя.

В случае если у граждан есть вопросы относительно назначенных выплат или другие вопросы по компетенции Пенсионного фонда, их можно направить через **онлайн-приемную** официального сайта ПФР. Оперативная информация предоставляется по телефону Горячей линии Отделения ПФР: 77-05-33.

Если все же необходимо посетить территориальный офис Пенсионного фонда, лучше воспользоваться **сервисом предварительной записи**, чтобы прийти к назначенному времени и не ожидать приема в очереди. Сервис также позволяет перенести или отменить запись. Берегите себя, своих близких и будьте здоровы!

Пресс-служба ОПФР по Брянской области

(Продолжение. Начало на 2-й и 3-й стр.)

Режим работы КУМИ г. Фокино:
понедельник 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота выходной день, воскресенье выходной день
Информация о месте нахождения, графике работы КУМИ г. Фокино, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино, а также предоставляется по телефонам, почте, электронной почте.
1.3.3. Телефон КУМИ г. Фокино: 8(48333)47806.
1.3.4. Адрес официального сайта Администрации города Фокино в сети Интернет: www.admfokino.ru

Адрес электронной почты КУМИ г. Фокино: zemlya201@mail.ru
1.3.5. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ г. Фокино.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ г. Фокино подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону – 10 минут. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ г. Фокино. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации города Фокино в сети «Интернет» и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;
- 2) телефон Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино;
- 3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 5) настоящий Регламент с приложениями.
2. Требования к порядку осуществления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
- Закончение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена или в муниципальной собственности, для жилищного строительства.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – КУМИ г. Фокино.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: – заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: заключение вышеуказанных договоров может быть не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3) от 30 ноября 1994 года № 146-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав города Фокино (утвержден решением Совета народных депутатов города Фокино от 25.08.2017 г. № 5-870);
- Решение Совета народных депутатов города Фокино от 11.11.2014 № 5-284 «О переименовании Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино и утверждения Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Фокино»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты городского округа «город Фокино».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документы, удостоверяющие личность;
- протокол о результатах аукциона;
- подписанные проекты договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным. 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию о номере кабинета и специалистах КУМИ г. Фокино.

2.9.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабженными бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.9.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.6. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.9.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам является бесплатным.

2.9.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника КУМИ г. Фокино;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвижающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника КУМИ г. Фокино.

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: – заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

– открытость деятельности КУМИ г. Фокино при предоставлении муниципальной услуги;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет, на портале государственных услуг Российской Федерации.

2.10.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в КУМИ г. Фокино, осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- составление протокола о результатах аукциона;
- подготовка, подписание проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка и письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявок на участие в аукционе, поступивших в установленные в извещении о проведении аукциона сроки.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, признание аукциона несостоявшимся.

3.3. Составление протокола о результатах аукциона
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение аукциона.

3.3.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.3.3. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.4. Подготовка, подписание проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка и письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и признание аукциона несостоявшимся, либо подписание протокола о результатах аукциона.

3.4.2. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.4.3. Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте администрации.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем администрации проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка и регистрация письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении.

3.4.4. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию района, администрация района предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.4.5. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи этот участник не представил в администрацию района подписанные им договоры, администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ г. Фокино.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителей). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ г. Фокино.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Окончание в следующем номере)

**Фокинская
муниципальная
газета**

**ФОКИНСКИЙ
ВЕСТНИК**

**Главный редактор
Е. С. СТРЕЛЬНИКОВА**
**Учредитель и издатель: Администрация
города Фокино**

Адрес издателя и редакции: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13
Контактный телефон: 4-79-60

Газета зарегистрирована Средне-Русским межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций (г. Орёл).
Регистрационное свидетельство ПИ № 8-1489 от 17.07.2003 г.
Газета выходит по пятницам.

Ответственность за рекламные материалы несёт рекламодатель.

Газета отпечатана в ГУП «БОПО»: 241019, г. Брянск, пр. Станке Димитрова, 40.
Подписана в печать 26.03.2020 г.
По графику 15.00. Фактически 15.00.
Заказ № 927.
Объем 1 печ. лист. Тираж 800 экз.

