

ГАЗЕТА НАШЕГО ГОРОДА



ФОКИНСКИЙ ВЕСТНИК

12+

2020 г.

11

СЕНТЯБРЯ

ПЯТНИЦА

№ 30 (769)

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

В ЭТОМ ГОДУ ВЫБОРЫ БУДУТ ПРОХОДИТЬ В СЛЕДУЮЩЕМ ФОРМАТЕ:

11–12 сентября – досрочные выборы Губернатора Брянской области;

13 сентября – выборы Губернатора Брянской области.

Приглашаем всех жителей города Фокино принять участие в выборах.

Диктант Победы

Акция «Диктант Победы» – еще один повод вспомнить героический подвиг фронтовиков и тружеников тыла.

В регионе было открыто 347 площадок, где свои знания по истории смогли проверить все желающие.

Патриотическая акция «Диктант Победы» – ещё один повод вспомнить героический подвиг наших



родных и близких: фронтовиков, подпольщиков, партизан, тружеников тыла, тех, кто восстанавливал наш родной край после фашистской оккупации. Наша общая задача – сохранить память о событиях тех лет и передать ее потомкам, чтобы они берегли величие нашей страны, которое было завоевано ценой миллионов жизней.

В нашем городе было образовано 5 площадок для проведения столь значимого мероприятия, это «Библиотека города Фокино»; школы, техникум.

Участвовали в тестировании на предмет знаний о событиях Великой Отечественной войны 90 человек.

8 сентября 2020 года в УСЦ «Триумф» были вручены почетные грамоты администрации города Фокино, совета народных депутатов города Фокино, почетные грамоты и благодарственные письма управления физической культуры и спорта Брянской области. Награды получили сотрудники спорткомплекса: Рубцова Н.В., Корбачева Н.В., Шкурко Е.Е., Мамако В.А., Мардамшина М.И., Терешок А.А.



СЕМЕЙНАЯ ИПОТЕКА

Ипотека по государственной программе для семей с двумя и более детьми

«Семейной ипотекой» называют программу «Ипотека с государственной поддержкой для семей с детьми». Участники этой программы могут взять ипотеку или рефинансировать уже имеющийся кредит по льготной ставке – 6%. Разницу между обычной и льготной ставкой банку компенсирует государство.

В программе могут участвовать семьи, в которых с 1 января 2018 года и до 31 декабря 2022 года родился второй, третий или последующий ребенок. При этом заемщик и дети, с рождением которых появилось право на господдержку, должны иметь гражданство РФ.

По общим правилам льготная ставка действует при покупке с 1 января 2018 года до 31 декабря 2022 года квартиры или дома с участком, но только на первичном рынке у юридического лица по договору участия в долевом строительстве или по договору купли-продажи.

Покупка квартиры на вторичном рынке не попадает под требования господдержки. При рождении ребенка 1 июля 2020 года до 31 декабря 2022 года, договор на покупку жилья можно заключить до 1 марта 2023 года – при этом условия для льготной ставки сохраняются.

Также по этой программе можно рефинансировать уже имеющуюся ипотеку. Требования к объекту недвижимости сохраняются, но договор купли-продажи или долевого участия может быть оформлен и раньше 2018 года.

По льготной ставке можно рефинансировать даже ту ипотеку, по которой раньше уже менялись условия, за исключением цели кредита.

450 тысяч многодетным семьям

С 25 сентября 2019 года многодетные семьи могут получать от государства 450 тысяч рублей на погашение ипотеки. Правила по выплатам компенсаций, утверждены постановлением Правительства РФ от 07.09.2019 № 1170.

Право на указанную меру государственной поддержки имеет мать или отец, граждане РФ, у которых в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2022 года родились третий или последующие дети и которые являлись заемщиками по ипотечному жилищному кредиту (займу). Причем в семье не учитываются дети, не являющиеся гражданами РФ, и дети, в отношении которых мать или отец были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление.

Мера государственной поддержки предоставляется путем полного или частичного погашения обязательств по ипотечному кредиту (займу) гражданина в размере его задолженности, но не более 450 тысяч рублей. Указанные средства направляются на погашение задолженности по основному долгу, а в случае, если такая задолженность меньше 450 тысяч рублей, оставшиеся средства направляются на погашение процентов, начисленных за пользование этим кредитом (займом).

Такая мера поддержки предоставляется однократно, и если кредитный договор будет заключен до 1 июля 2023 года.

Повторно участвовать в программе нельзя, даже если родился еще один ребенок или был взят еще один ипотечный кредит.

Более подробную информацию по кредитованию может получить в кредитных организациях:

8 919 191 15 77 – ПАО «Сбербанк»
8 920 859 56 04 – АО «Россельхозбанк»
8 4832 62 24 24 – «Банк ВТБ» (ПАО)
8 962 135 49 64 – ПАО «Промсвязьбанк»

Ответственным родителям!

Закончился последний месяц лета, а отдых у воды не стал менее привлекательным, несмотря на ограничения в период эпидемиологических мероприятий. Теплые сентябрьские дни привлекают на водоемы области любителей охоты, рыбалки и активного отдыха. Поэтому владельцам маломерных судов, особенно, если среди них есть любители порыбачить с лодки, необходимо напомнить: чтобы не случилось непоправимое, выходя на воду, не забывайте о спасательных средствах. Нередки случаи, когда взрывался баллон резиновой лодки, или, вследствие неаккуратного движения, она переворачивалась и только наличие спасательных жилетов не приводило к трагедии.

Особого родительского внимания требуют дети-школьники, чей маршрут в школу и обратно проходит вдоль водоемов – заигравшись, они могут сорваться с берега или просто упасть в воду, что может привести к трагедии. Поэтому постоянно предупреждайте дочь или сына об опасностях, которые таят в себе водоемы, не допускайте бесконтрольного нахождения и игр детей вблизи водных объектов. Соблюдение этих простых правил поможет избежать непредвиденных ситуаций.

Прошу Вас направить электронную версию газеты с нашей заметкой на наш электронный адрес: gims-biu@mail.ru

Госинспектор Брянского инспекторского участка Центр ГИМС ГУ МЧС России по Брянской области А. В. Изотов

комплекс базы отдыха, являющийся предметом залога Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства «Брянская Микрокредитная Компания», расположенный по адресу: Брянская обл., р-н Дятьковский, урочище «Озеро Бердовское», в составе: Право аренды сроком на 49 лет (до 14.08.2051 г.) на зем.участок, категория земель: земли особо охраняемых территорий и объектов, разрешенное использование: создание базы отдыха, S-9 000 м², кад. № 32:06:0220102:50. Право собственности на: кемпинг, назначение: нежилое здание, S-139,1 м², 2 эт., кад. № 32:06:0220102:101; дом персонала, назначение: нежилое здание, S-90,1 м², 1 эт., кад. № 32:06:0220102:102; хозяйственная постройка, назначение: нежилое здание, S-66,7 м², 1 эт., кад. № 32:06:0220102:103; гараж, назначение: нежилое здание, S-33,8 м², 1 эт., кад. № 32:06:0000000:544. Нач.цена 4 401 000 руб. Прием заявок на участие в аукционе с 08:00 14.09.2020 до 08:00 19.10.2020. Шаг аукциона 5%. Для участия в торгах претенденты должны зарегистрироваться на сайте проведения торгов и подать заявку и документы в электронном виде, оформленные в соответствии с п. 11 ст. 110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ. Задаток в размере 10% от нач. цены продажи вносится на счёт ООО «ЦЭИ АБАШ» до окончания приема заявок: Р/с 40702810222240103722 в Калужском отделении № 8608 ПАО Сбербанк г. Калуга БИК 042908612, к/с 3010181010000000612, ИНН 4027051507, КПП 402801001. Ознакомление с имуществом по месту его нахождения в рабочие дни с 10:00 до 16:00, предварительно согласовав по тел +79610029367. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену. Договор купли-продажи заключается с победителем в течение 10-ти дней со дня подведения итогов торгов. Оплата по договору купли-продажи производится победителем в течение 30 дней с даты заключения договора купли-продажи с учетом внесенного задатка, на реквизиты должника, указанные в договоре.

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

разовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, индивидуальными предпринимателями, государственными образовательными организациями, муниципальными образовательными организациями, в отношении которых администрация города Фокино не осуществляет функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг (далее – иные организации), в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств бюджета города Фокино посредством предоставления иным организациям грантов в форме субсидии в соответствии с положениями пункта 7 статьи 78 и пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, установленном администрацией города Фокино.

Объем финансового обеспечения образовательных услуг, оказываемых иными организациями в рамках системы персонифицированного финансирования, определяется как размер нормативных затрат, установленных администрацией города Фокино в соответствии с разделом VII региональных Правил, умноженных на фактический (прогнозный) объем оказываемых образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, выраженный в человеко-часах.

Приложение 2 к Постановлению Администрации г. Фокино от 01.09.2020 г. № 425-П
Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 01.09.2020 г. № 425-П

Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательными организациями, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления муниципального образования не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательными организациями, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых администрация города Фокино не осуществляет функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополняет порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательными организациями, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых администрация города Фокино не осуществляет функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования

1.2. Гранты в форме субсидии предоставляются с целью исполнения полномочий Администрации по организации предоставления дополнительного образования детей в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:

– образовательная услуга – образовательная услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных программ в рамках системы персонифицированного финансирования;

– потребитель услуг – родитель (законный представитель) обучающегося – участника системы персонифицированного финансирования, имеющего сертификат персонифицированного финансирования, обучающийся, достигший возраста 14 лет – участник системы персонифицированного финансирования, имеющий сертификат персонифицированного финансирования;

– исполнитель услуг – частная образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, государственная образовательная организация, муниципальная образовательная организация, в отношении которой администрация не осуществляет функции и полномочия учредителя, включенная в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;

– гранты в форме субсидии – средства, предоставляемые исполнителям услуг Администрацией на безвозмездной и безвозвратной основе исполнителям услуг в связи с оказанием образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;

– отбор исполнителей услуг – совокупность действий, которые осуществляются потребителями услуг с целью выбора образовательной услуги в соответствии с требованиями, установленными региональными Правилами;

– уполномоченный орган – Администрация, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период;

– региональные Правила – Правила персонифицированного финансирования дополнительно образования детей в Брянской области, утвержденные приказом департамента образования и науки Брянской области от 09.07.2020 г. № 690.

Понятия, используемые в настоящем порядке, не определенные настоящим пунктом, применяются в том значении, в каком они используются в региональных Правилах.

1.4. Администрация (Финансовое управление администрации города Фокино) осуществляет предоставление грантов в форме субсидии из бюджета города Фокино в соответствии с решением Совета народных депутатов города Фокино от 12.12.2019 г. № 6-281 «О бюджете городского округа город Фокино Брянской области на 2020 год и плановый период 2021–2022 годов».

1.5. Гранты в форме субсидии предоставляются в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования муниципальной программы «Реализация полномочий исполнительного органа власти городского округа «город Фокино» (2020–2022 годы)», утвержденный постановлением администрации г. Фокино от 12.11.2019 г. № 725-П.

1.6. Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) города Фокино.

2. Порядок проведения отбора исполнителей услуг

2.1. Отбор исполнителей услуг обеспечивается ведением реестра поставщиков услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами.

2.2. Исполнитель услуг вправе участвовать в отборе исполнителей услуг потребителями услуг при одновременном соблюдении следующих условий:

– исполнитель услуг включен в реестр поставщиков образовательных услуг;

– образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ;

– заключение исполнителем услуг рамочного соглашения с Администрацией в соответствии с пунктом настоящего порядка;

– участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

– участник отбора не получает в текущем финансовом году средства из бюджета города Фокино в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком;

– у участника отбора на начало финансового года отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Фокино субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

– у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на начало финансового года;

– участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату предоставления гранта не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, на дату предоставления гранта не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

– участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, представит согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа.

2.3. Исполнитель услуг после получения уведомления оператора персонифицированного финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ вправе направить оператору персонифицированного финансирования заявление о заключении с Администрацией рамочного соглашения о предоставлении грантов в форме субсидии (далее – рамочное соглашение) по форме, утверждаемой Администрацией (Финансовое управление администрации города Фокино).

2.4. Администрация (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») рассматривает заявление исполнителя услуг и в течение 5-ти рабочих дней с момента направления исполнителем услуг заявления принимает решение о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг либо решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг.

В случае принятия решения о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг, уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней направляет исполнителю услуг подписанное рамочное соглашение в двух экземплярах. Исполнитель услуг обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного уполномоченным органом рамочного соглашения, подписать рамочное соглашение и направить один подписанный экземпляр Администрации (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино»).

2.5. Решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг принимается Администрацией (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») в следующих случаях:

– несоблюдения исполнителем услуг условий, установленных пунктом 2.2. настоящего порядка;

– наличие заключенного между Администрацией и исполнителем услуг в соответствии с настоящим порядком и не расторгнутого на момент принятия решения рамочного соглашения.

2.6. Рамочное соглашение с исполнителем услуг должно содержать следующие положения:

– наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

– обязательство исполнителя услуг о приеме на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) определенного числа обучающихся;

– порядок формирования и направления уполномоченным органом исполнителю услуг соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты;

– условие о согласии исполнителя услуг на осуществление в отношении него проверки Администрации и Финансовым управлением администрации города Фокино соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

2.7. Отбор исполнителей услуг осуществляется потребителями услуг путем выбора образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги в порядке, установленном региональными Правилами.

3. Условия и порядок предоставления грантов

3.1. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный Администрацией (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино»), формирует и направляет посредством информационной системы в Администрацию (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») заявку на авансирование средств из бюджета города Фокино, содержащую сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование).

3.2. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:

– наименование исполнителя услуг;

– основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

– месяц, на который предполагается авансирование;

– идентификаторы (номера) сертификатов персонифицированного финансирования;

– реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

– объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании.

3.3. Заявка на авансирование исполнителя услуг предусматривает оплату ему в объеме не более 80 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование.

3.4. В случае наличия переплаты в отношении исполнителя услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты.

3.5. Исполнитель услуг ежемесячно не позднее последнего дня месяца (далее – отчетный месяц), определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании.

3.6. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный Администрацией (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино»), формирует и направляет посредством информационной системы в

Администрацию (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») заявку на перечисление средств из бюджета города Фокино, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее – реестр договоров на оплату).

3.7. Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения:

– наименование исполнителя услуг;

– основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

– месяц, за который сформирован реестр;

– идентификаторы (номера) сертификатов персонифицированного финансирования;

– реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

– долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах);

– объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц.

3.8. Заявка на перечисление средств выставляется на сумму, определяемую как разница между совокупным объемом финансовых обязательств за отчетный месяц перед исполнителем услуг и объемом средств, перечисленных по заявке на авансирование исполнителя услуг. В случае, если размер оплаты, произведенной по заявке на авансирование исполнителя услуг, превышает совокупный объем обязательств за отчетный месяц, заявка на перечисление средств не выставляется, а размер переплаты за образовательные услуги, оказанные за отчетный месяц, учитывается при произведении авансирования исполнителя услуг в последующие периоды.

3.9. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего порядка, при перечислении средств за образовательные услуги, оказанные в декабре месяце, осуществляется до 15 декабря текущего года.

3.10. Администрация (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на авансирование средств из бюджета города Фокино (заявки на перечисление средств из бюджета города Фокино) формирует и направляет соглашение о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты, содержащее следующие положения:

– наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

– размер гранта в форме субсидии, соответствующий объему финансовых обязательств уполномоченного органа, предусмотренных договорами об образовании;

– обязательство уполномоченного органа о перечислении средств бюджета города Фокино исполнителю услуг;

– заключение соглашения путем подписания исполнителем услуг соглашения в форме безотзывной оферты;

– условие соблюдения исполнителем услуг запрета приобретения за счет полученного гранта в форме субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидии;

– порядок и сроки перечисления гранта в форме субсидии;

– порядок взыскания (возврата) средств гранта в форме субсидии в случае нарушения порядка, целей и условий его предоставления;

– порядок, формы и сроки представления отчетов;

– ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

3.11. Типовая форма соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии устанавливается Администрацией (Финансовое управление администрации г. Фокино).

3.12. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на следующие счета исполнителя услуг:

– расчетные счета, открытые исполнителям услуг – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях;

– лицевые счета, открытые исполнителям услуг – бюджетным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

– лицевые счета, открытые исполнителям услуг – автономным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

3.13. Грант в форме субсидии не может быть использован на:

– капитальное строительство и инвестиции;

– приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидии;

– деятельность, запрещенную действующим законодательством.

3.14. В случае невыполнения исполнителем услуг условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и порядка предоставления грантов в форме субсидии Администрация досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта в форме субсидии.

4. Требования к отчетности

4.1. Результатом предоставления гранта является оказание образовательных услуг в объеме, указанном исполнителем услуг в заявках на авансирование средств из бюджета города Фокино (заявках на перечисление средств из бюджета города Фокино).

4.2. Исполнитель услуг представляет в Администрацию (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») отчет об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке и сроки, установленные Администрацией (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино»).

4.3. Форма отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей утверждается Администрацией (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино»).

5. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение

5.1. Администрация (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») совместно с Финансовым управлением администрации города Фокино осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.

5.2. В целях соблюдения условий, целей и по-

рядка предоставления грантов в форме субсидий ее получателями, Финансовое управление администрации города Фокино осуществляет обязательную проверку получателей грантов в форме субсидий, направленную на:

– обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

– подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям представления отчетности;

– соблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидий.

Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются внутренними документами Администрации.

5.3. Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и организационно процедуре приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидии, осуществляет Администрация (МКУ «Управление социальными услугами г. Фокино») совместно с Финансовым управлением администрации города Фокино.

5.4. Администрация (Финансовое управление администрации города Фокино) осуществляет последующий финансовый контроль за целевым использованием грантов в форме субсидии.

6. Порядок возврата грантов в форме субсидии

6.1. Гранты в форме субсидии подлежат возврату исполнителем услуг в бюджет города Фокино в случае нарушения порядка, целей и условий их предоставления, в том числе непредоставления отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.2. За полноту и достоверность представленной информации и документов несет ответственность исполнитель услуг.

6.3. Возврат гранта в форме субсидии в бюджет города Фокино осуществляется исполнителем услуг в течение 10-и рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления о возврате гранта в форме субсидии с указанием причин и оснований для возврата гранта в форме субсидии и направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг.

Российская Федерация Брянская область АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО (Администрация г. Фокино) ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июля 2020 г. № 357-П г. Фокино

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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», Градостроительным Кодексом РФ, Уставом городского округа город Фокино Брянской области, Постановлением администрации г. Фокино от 08 октября 2019 года № 667 «Об административных регламентах», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на объекты капитального строительства администрации города Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» согласно приложения.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Фокино (Симкина М.А.).

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение к постановлению Администрации г. Фокино от 30.07.2020г. № 357-П Утвержден постановлением Администрации г. Фокино от 30.07.2020 г. № 357-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых МО Городской округ город Фокино Брянской области, порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1.2. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1.2.1. Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

1.2.2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

1.3 В соответствии с ч. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного на территории городского округа город Фокино Брянской области, подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес Администрации МО (далее – Администрация): Брянская область г. Фокино ул. Ленина, д.13

Телефон, факс: 8(483334)-78-06.

Адрес электронной почты: g_fokino@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – 8:30–17:45

Вторник – 8:30–17:45

Среда – 8:30–17:45

Четверг – 8:30–17:45

Пятница – 8:30–16:30

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» <http://www.adm-fokino.ru> Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг).

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина, д.13.

1.5 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации:

при личном обращении; посредством телефонной связи; с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;

Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.6 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен называть фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.7 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Администрации.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги: Старший специалист (сектор архитектуры и градостроительства) (далее – старший специалист Администрации).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

<

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

Закон Брянской области от 15.03.2007 № 28-3 «О градостроительной деятельности в Брянской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Решение Совета народных депутатов города Фокино № 6-223от 29.08.2019 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности на территории городского округа «город Фокино».

2.6 По выбору заявителя заявление и документы предоставляются одним из следующих способов:

лично в Администрацию или через МФЦ; почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации; посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– Заявление, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

2.8 Администрацией могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

2.9 Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги (формируется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства), если:

заявитель не является правообладателем земельного участка;

размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка;

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

в орган местного самоуправления поступило уведомление, от лиц, указанных в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположена такая постройка до её сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями.

За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти лица, указанному в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями.

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничению использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.12 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (ч. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов (в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»).

2.14.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и банками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте Администрации.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.14.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15 В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги при участии МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале государственных услуг;

возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.17.1 Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для получения муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в электронном виде может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2.

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

прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний; принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе получения данного разрешения;

предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прикрепляются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом заявление и документы подписываются электронной подписью заявителя.

3.2.2 В ходе приема документов специалистами Администрации:

обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (при технической возможности);

распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему сканированные документы, поступившие в электронный виде;

проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и/или заверенных их копий путем проставления штампа Администрации при личном приеме.

3.2.3 Специалист, ответственный за прием граждан и проведение проверки полноты документов регистрирует заявление о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в журнале входящей корреспонденции заявления.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3 Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Ответственным сотрудником Администрации формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении информации.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.2 Если ответственным сотрудником Администрации выявлены основания, изложенные в п. 2.11 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления.

3.4 Организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1 Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39 Российской Федерации, за исключением случая, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Нормативный правовой акт Администрации о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов Администрации и иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

3.4.2 Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативного правового акта Администрации о назначении публичных слушаний.

3.4.3 Не позднее чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте или информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.4.4 Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства является назначение публичных слушаний.

3.4.5 Участники публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в праве предложить и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.6 Секретарь Комиссии осуществляет направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных

участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.4.7 Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более 1 (одного) месяца.

3.5 Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе получения данного разрешения.

3.5.1 Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

3.5.2 На основании вышеуказанных рекомендаций глава Администрации в течение 7 (семи) дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официальной информации муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.5.3 Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.5.4 Сотрудник Администрации на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.6 Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Специалист, уполномоченный за выдачу разрешения регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю нормативный правовой акт о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2 Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Администрация, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Удосудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников.

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) сотрудников Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Отдела, принимающих участие, в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, от осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, от осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами или муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в письменной форме или направить (жалобу):

1. В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5 Жалоба заявителя на предоставление услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации;

6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представляются.

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(Продолжение. Начало на 2-й, 3-й, 4-й стр.)

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденному Постановлением администрации города Фокино от 02 июля 2020 г. № 357-П

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства Главе администрации _____ (Ф.И.О. *)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с _____ (указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей) прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по адресу: _____ (кадастровый номер и местоположение земельного участка) в части _____ (указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства) Данное разрешение необходимо для _____ (цель предоставления разрешения с указанием наименования объекта капитального строительства) Приложение: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Заявитель _____ (должность руководителя организации для юридического лица) (подпись) _____ (Ф.И.О.) * _____ 20 ____ г.

<> Сведения о заявителе: Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденному Постановлением администрации города Фокино от 02 июля 2020 г. № 357-П БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. – Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, проверка комплектности и правильности оформления документов и назначение публичных слушаний. – Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. – Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. – Издание нормативного правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. (наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Российская Федерация Брянская область АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО (Администрация г. Фокино) ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июля 2020 г. № 358 - П г. Фокино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

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», Градостроительным Кодексом РФ, Уставом городского округа город Фокино Брянской области, Постановлением администрации г. Фокино от 08 октября 2019 года № 667 «Об административных регламентах», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на объекты капитального строительства администрация города Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» согласно приложения.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Фокино (Симкина М.А.).

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение к постановлению Администрации г. Фокино От 30.07.2020 г. № 358-П Утвержден постановлением Администрации г. Фокино От 30.07.2020 г. № 358-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

1 Общие положения
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых МО Городской округ город Фокино Брянской области, порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.
1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) (далее – заявитель).

1.3 В соответствии с ч. 2 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования, расположенного на территории МО Городской округ город Фокино Брянской области, подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес Администрации МО (далее – Администрация): Брянская область г. Фокино ул. Ленина, д.13
Телефон, факс: 8(48333)4-78-06.

Адрес электронной почты: g.fokino@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» http://www.adm-fokino.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): Брянская область г. Фокино, ул. Гагарина, д. 13.

График работы Администрации:

Понедельник – 8:30 – 17:45

Вторник – 8:30 – 17:45

Среда – 8:30 – 17:45

Четверг – 8:30 – 17:45

Пятница – 8:30 – 16:30

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной

1.5 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись непосредственно в Администрацию:

При личном обращении;

Средством телефонной связи;

С использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Средством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию: Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;

Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.6 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен называть фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.7 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

1. В средствах массовой информации;

2. На официальном интернет-сайте Администрации.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги: Старший специалист (сектора архитектуры и градостроительства) (далее – старший специалист Администрации).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача нормативного правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

Закон Брянской области от 15.03.2007 № 28-3 «О градостроительной деятельности в Брянской области»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Решение Совета народных депутатов города Фокино № 6-223от 29.08.2019 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности на территории городского округа «город Фокино».

2.6 По выбору заявителя заявление и документы предоставляются одним из следующих способов:

лично в Администрацию или через МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– Заявление, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

2.8 Администрацией могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

2.9 Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в подпорядке государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка), если:

заявитель не является правообладателем земельного участка;

в орган местного самоуправления поступило уведомление, от лиц, указанных в ч.2 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположена такая постройка или в отношении такой постройки до её сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями.

За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти лица, указанному в ч.2 ст.55.32 градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо поступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.12 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (ч. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов (в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»).

2.14.1 Помещения, в которых предоставляет муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.14.2 Места информирования и ожидания должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предустанавливаются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15 В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги при участии МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале государственных услуг;

возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц.

2.16.3 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.17.1 Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особеннос-

тей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги;

– проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

– организация и проведение публичных слушаний; принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе получения данного разрешения;

– предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1 Прием и регистрация заявления

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комиссию с заявлением, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. К заявлению прикрепляются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом заявление и документы подписываются электронной подписью заявителя.

К заявлению прикрепляются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом заявление и документы подписываются электронной подписью заявителя.

3.1.2 В ходе приема документов специалисты Администрации:

– обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (при технической возможности);

– рассчитывают заявление на предоставление муниципальной услуги и приклепленные к нему сканированные документы, поступившие в электронный виде;

– проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полностью

(Окончание. Начало на 2-й, 3-й, 4-й, 5-й стр.)

3.3.7 Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.3.8 Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более 1 (одного) месяца.

3.4 Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе получения данного разрешения.

3.4.1 Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет их главе Администрации.

3.4.2 На основании указанных в п. 3.4.1 рекомендаций глава Администрации в течении 3 (трех) дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официальной информации муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.4.3 Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, по проекту решения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.4 Сотрудник Администрации на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения.

3.5 Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 Специалист, уполномоченный за выдачу разрешения регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю нормативный правовой акт о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2 Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Администрация и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников.

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) сотрудников Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Отдела, принимающих участие, в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

зультате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами или муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в письменной форме или направить (жалобу):

1. В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5 Жалоба заявителя на предоставление услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации;

5.6 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

жащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.12 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.13 Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка"

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Главе администрации _____ (Ф.И.О. *)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошим Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка _____ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка) _____ расположенного по адресу _____ (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Заявитель _____ (должность руководителя организации для юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) « ____ » ____ 20 ____ г.

<*> Сведения о заявителе: Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, проверка правильности оформления документов и назначение публичных слушаний – Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказе в предоставлении такого разрешения

– Издание нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2020 г. № 414-П

г. Фокино

Об организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории города Фокино

Во исполнение пункта 5 «Перечня поручений по реализации Послания Президента Федерального Собранию» от 24.01.2020 г. № Пр-113, в соответствии с п. 2.1 ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», постановлением Правительства Брянской области от 31.12.2018 г. № 764-П «Об утверждении государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области, в целях обеспечения обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципах рационального и сбалансированного питания, администрация города Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Организовать в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории города Фокино бесплатное горячее питание обучающихся, получающих начальное общее образование.

Установить стоимость горячего питания на 1 обучающегося по программам начального общего образования в день в размере 62 рубля 90 коп., в том числе 58 рублей 50 коп. за счет федерального и регионального бюджета и 4 рубля 40 копеек за счет бюджета городского округа город Фокино Брянской области.

2. Утвердить Положение об организации бесплатного горячего питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Фокино.

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений (Попович О.В., Барков П.Н., Сосновской И.Ю.) обеспечить охват 100 процентов от числа обучающихся, получающих начальное общее образование в общеобразовательных учреждениях.

4. Настоящее постановление вступает в силу 1 сентября 2020 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Фокино в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г. Фокино Печегузову С.В.

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение к Постановлению Администрации г. Фокино от 27.08.2020 г. № 414-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 27.08.2020 г. № 414-П

Положение об организации бесплатного горячего питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Фокино

1. Общие положения

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных общеобразовательных учреждения города Фокино (далее – общеобразовательные учреждения) и определяет отношения между органами местного самоуправления, общеобразовательными учреждениями, организациями общественного питания, родителями (законными представителями), и устанавливает порядок организации питания учащихся, получающих начальное общее образование на территории города Фокино.

1.2. Основной задачей организации питания детей в общеобразовательных учреждениях является создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Организационные принципы питания

2.1. Горячее питание в общеобразовательных учреждениях для обучающихся по программам начального общего образования может быть организовано за счет средств федерального, регионального и муниципального бюджета.

2.2. Организация питания в общеобразовательных учреждениях может осуществляться на договорной основе с организациями общественного питания.

2.3. Организация питания в общеобразовательных учреждениях на договорной основе за счет средств консолидированного бюджета, осуществляется победителем конкурса на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях.

2.4. При установлении торговой надбавки (наценки) на продукцию, реализуемую предприятиями общественного питания в общеобразовательных учреждениях, не учитываются затраты на коммунальные и эксплуатационные услуги.

3. Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, организаций общественного питания и общеобразовательных учреждений

3.1. Конкурсы на право заключения на один бюджетный год муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях проводятся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Основными условиями при определении победителя конкурса на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях являются:

– наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм;

– минимальный размер торговой надбавки (наценки), устанавливаемой организацией общественного питания;

– организация доставки продуктов, необходимых для осуществления питания учащихся, в столовые общеобразовательных учреждений за счет средств организаций общественного питания;

– организация горячего питания (завтрак и обед) для учащихся, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в достаточном ассортименте в течение всего учебного дня;

– широкий ассортимент и гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

– наличие собственной производственной базы для приготовления продукции, в т. ч. посуды и столовых приборов, кухонного инвентаря, производственной одежды, санитарно-гигиенических средств (в соответствии с действующими нормами);

– наличие автотранспорта, имеющего санитарный паспорт, для доставки продуктов питания или договора с автотранспортным предприятием, специализирующимся на перевозках продуктов питания;

– готовность обеспечивать эксплуатацию торгового холодильного, подъемно-транспортного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, разработанным для каждого вида оборудования;

– профессиональное образование и опыт работы (в течение последних трех лет) в обеспечении учащихся рациональным сбалансированным питанием;

– наличие производственного персонала, знающего основы организации и технологии школьного питания, имеющего допуск к работе на предприятиях общественного питания, к работе на производственно-технологическом и холодильном оборудовании;

– обеспечение за счет средств организаций общественного питания чистоты и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях столовых;

– организация содержания в надлежащем порядке обеденного зала общеобразовательного учреждения – в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 (уборка обеденных столов после каждого организованного приема пищи);

– внедрение новых технологий здорового питания с элементами быстрого питания, различных форм обслуживания, научных достижений в области производства продукции, в т. ч. использование собственных разработок и методик, взаимодействие с учреждениями, организациями, занимающимися разработкой качественного питания.

ное общее образование в общеобразовательных учреждениях.

4. Настоящее постановление вступает в силу 1 сентября 2020 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Фокино в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г. Фокино Печегузову С.В.

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение к Постановлению Администрации г. Фокино от 27.08.2020 г. № 414-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 27.08.2020 г. № 414-П

Положение об организации бесплатного горячего питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Фокино

1. Общие положения

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных общеобразовательных учреждения города Фокино (далее – общеобразовательные учреждения) и определяет отношения между органами местного самоуправления, общеобразовательными учреждениями, организациями общественного питания, родителями (законными представителями), и устанавливает порядок организации питания учащихся, получающих начальное общее образование на территории города Фокино.

1.2. Основной задачей организации питания детей в общеобразовательных учреждениях является создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Организационные принципы питания

2.1. Горячее питание в общеобразовательных учреждениях для обучающихся по программам начального общего образования может быть организовано за счет средств федерального, регионального и муниципального бюджета.

2.2. Организация питания в общеобразовательных учреждениях может осуществляться на договорной основе с организациями общественного питания.

2.3. Организация питания в общеобразовательных учреждениях на договорной основе за счет средств консолидированного бюджета, осуществляется победителем конкурса на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях.

2.4. При установлении торговой надбавки (наценки) на продукцию, реализуемую предприятиями общественного питания в общеобразовательных учреждениях, не учитываются затраты на коммунальные и эксплуатационные услуги.

3. Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, организаций общественного питания и общеобразовательных учреждений

3.1. Конкурсы на право заключения на один бюджетный год муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях проводятся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Основными условиями при определении победителя конкурса на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях являются:

– наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм;

– минимальный размер торговой надбавки (наценки), устанавливаемой организацией общественного питания;

– организация доставки продуктов, необходимых для осуществления питания учащихся, в столовые общеобразовательных учреждений за счет средств организаций общественного питания;

– организация горячего питания (завтрак и обед) для учащихся, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в достаточном ассортименте в течение всего учебного дня;

– широкий ассортимент и гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

– наличие собственной производственной базы для приготовления продукции, в т. ч. посуды и столовых приборов, кухонного инвентаря, производственной одежды, санитарно-гигиенических средств (в соответствии с действующими нормами);

– наличие автотранспорта, имеющего санитарный паспорт, для доставки продуктов питания или договора с автотранспортным предприятием, специализирующимся на перевозках продуктов питания;

– готовность обеспечивать эксплуатацию торгового холодильного, подъемно-транспортного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, разработанным для каждого вида оборудования;

– профессиональное образование и опыт работы (в течение последних трех лет) в обеспечении учащихся рациональным сбалансированным питанием;

– наличие производственного персонала, знающего основы организации и технологии школьного питания, имеющего допуск к работе на предприятиях общественного питания, к работе на производственно-технологическом и холодильном оборудовании;

– обеспечение за счет средств организаций общественного питания чистоты и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях столовых;

– организация содержания в надлежащем порядке обеденного зала общеобразовательного учреждения – в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 (уборка обеденных столов после каждого организованного приема пищи);

– внедрение новых технологий здорового питания с элементами быстрого питания, различных форм обслуживания, научных достижений в области производства продукции, в т. ч. использование собственных разработок и методик, взаимодействие с учреждениями, организациями, занимающимися разработкой качественного питания.

3.3. С победителем конкурса общеобразовательные учреждения заключают муниципальный контракт на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях.

3.4. Координация работы по организации питания в общеобразовательных учреждениях осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление социально-культурной сферы города Фокино» в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Контроль за организацией питания общеобразовательных учреждений, своевременным их финансированием, целевым использованием бюджетных средств, направляемых на питание учащихся, осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление социально-культурной сферы города Фокино» в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Контроль за организацией питания учащихся в общеобразовательном учреждении, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4. Организация питания в общеобразовательном учреждении

4.1. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

– предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;