

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ВЕСТНИК
КРАСНОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**9 (65) / 2025г.
28 апреля 2025 года
бесплатно**

КРАСНАЯ ГОРА

2025

«Правовые акты»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2025 №140
р.п. Красная Гора

Об утверждении максимального размера взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования на территории Красногорского района(в новой редакции)

В соответствии с частью 4 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Брянской области №62-З от 08.08.2013 «Об образовании в Брянской области», руководствуясь Постановлением правительства Брянской области от 31.03.2025 года № 164-п «О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 20 июня 2016 года № 317-п "Об утверждении максимального размера взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Брянской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования" администрация Красногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных организациях Красногорского района Брянской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за каждый день посещения с учетом продолжительности пребывания (при пятидневной неделе – 21 день в месяц) до 10,5 часа для воспитанников:

- в возрасте до 3-х лет – 70 рублей;
- старше 3-х лет – 88 рублей.

2. Постановления администрации Красногорского район Брянской области:

- от 25.01.2024 года №40 «Об утверждении максимального размера взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми муниципальных бюджетных образовательных организациях Красногорского района Брянской области, реализующих образовательные

программы дошкольного образования (в новой редакции)» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с 01 мая 2025 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Организационному отделу настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании-информационный бюллетень «Вестник Красногорского муниципального района Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Глушакова В.А.

Глава администрации района

С.С. Жилинский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2025 г. №145
пгт. Красная Гора

О внесении изменений в постановление администрации Красногорского района от 28.01.2025 №33 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.11.2024 N 419-ФЗ "О федеральном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов", постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2025 года №33 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2025 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Красногорского района от 28.01.2025 №33 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» (в редакции постановления администрации Красногорского района от 25.02.2025 г. №75) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Дополнить постановление Приложением №2 согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 февраля 2025 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетени «Вестник Красногорского муниципального района Брянской области» и на сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

Глава администрации

С.С. Жилинский

Приложение №1 к
постановлению
администрации
Красногорского района
Брянской области от 08.04.
2025 г. № 145

**Стоимость услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по
погребению
с 1 февраля 2025 года
(ст. 9 Федерального закона № 8-ФЗ от 12.01.1996)**

(рублей)

№ п/ п	Наименование услуги	Стоимость услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному или иному лицу, взявшему на себя	Стоимость возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела расходов по захоронению умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не
--------------	------------------------	--	--

		обязанность осуществить погребение	являющихся пенсионерами, а также при рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
1	Оформление документов, необходимых для погребения	163,53	163,53
2	Предоставление и доставка гроба и других принадлежностей, необходимых для погребения	4424,24	4424,24
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	729,83	729,83
4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	3847,77	3847,77
	ИТОГО:	9165,37	9165,37

Согласовано:

Врио по руководству управлением государственного регулирования тарифов Брянской области С.А. Саликова.

Приложение №2 к постановлению
администрации Красногорского
района
Брянской области от 08.04.2025 г.
№ 145

**Стоимость услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по
погребению
с 1 февраля 2025 года
(ст. 12 Федерального закона № 8-ФЗ от 12.01.1996)
(рублей)**

№	Наименование услуги	Стоимость услуг по	Стоимость услуг
---	---------------------	--------------------	-----------------

п/п		погребению, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляемой специализированной службой по вопросам похоронного дела	по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки
1	Оформление документов, необходимых для погребения	163,53	163,53
2	Облачение тела	230,00	230,00
3	Предоставление гроба	4194,24	4194,24
4	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	729,83	729,83
5	Погребение	3847,77	3847,77
	ИТОГО:	9165,37	9165,37

Согласовано:

Врио по руководству управлением государственного регулирования тарифов Брянской области С.А. Саликова.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2025г. №146

пгт Красная Гора

О внесении изменений в реестр схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красногорского района Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

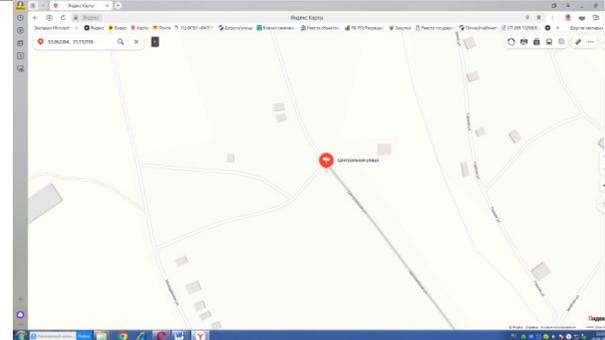
1. В постановление № 61 от 11.02.2025 «Об утверждении реестра схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красногорского района Брянской области» внести изменение в реестр схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории Красногорского района Брянской области согласно приложению к постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Красногорского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика Анатолия Владимировича.

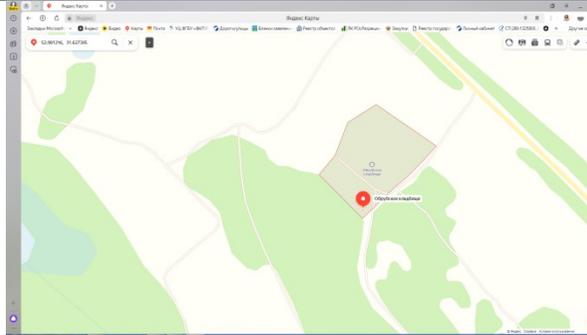
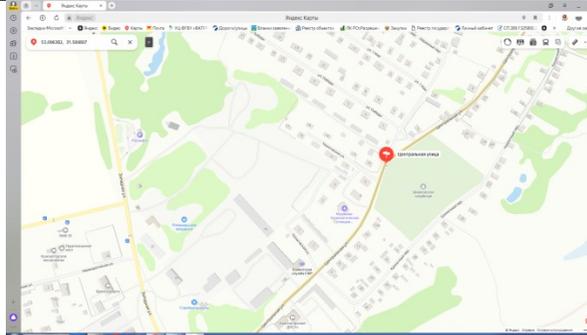
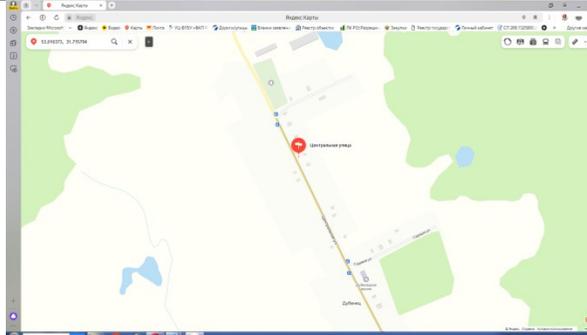
Глава администрации

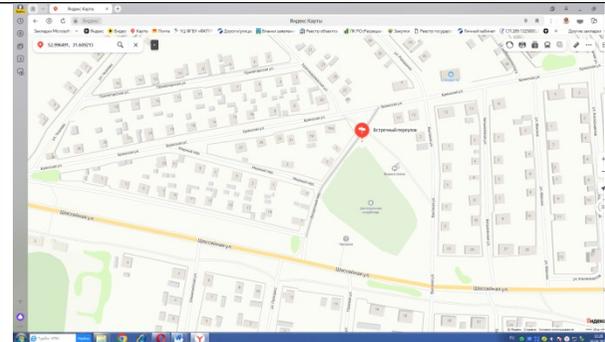
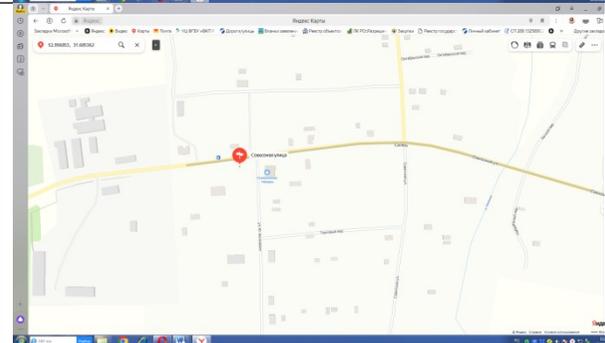
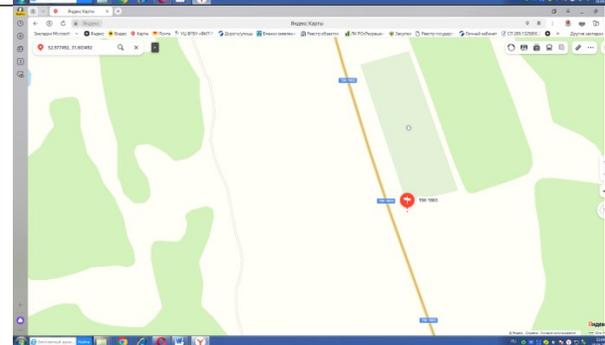
С.С. Жилинский

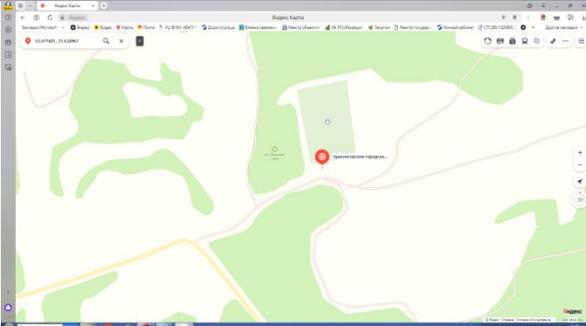
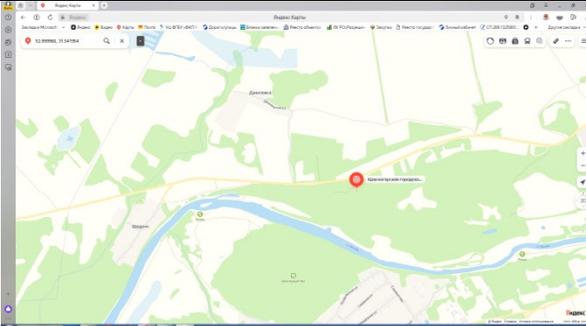
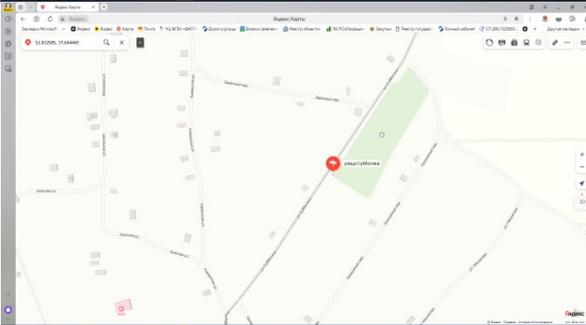
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
 Постановлением администрации
 Красногорского района
 Брянской области
 от
 11.04.2025г. № 146

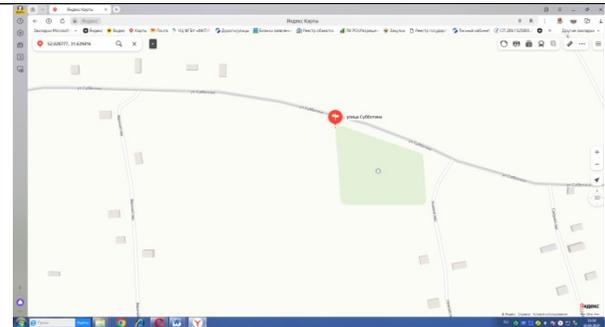
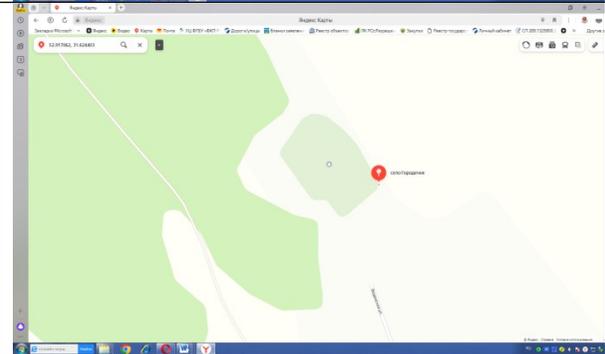
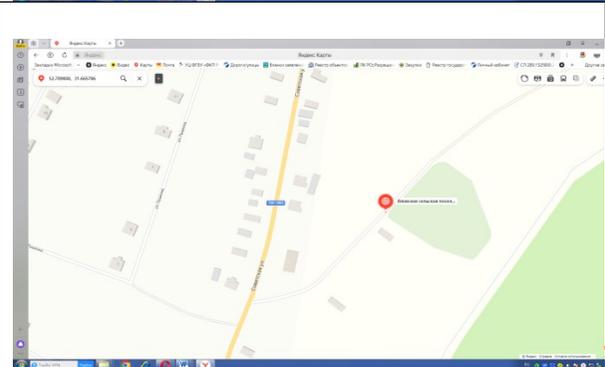
№ п/п	Наименование населенного пункта	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		Площадь, м ²	Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО
		Адрес контейнерной площадки	Географические координаты площадки		

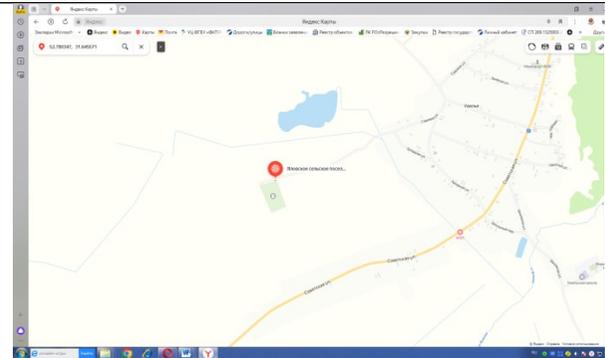
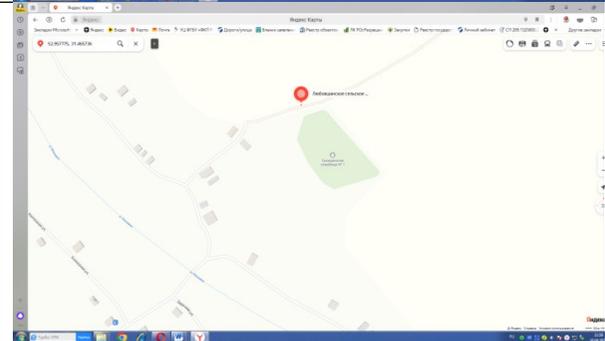
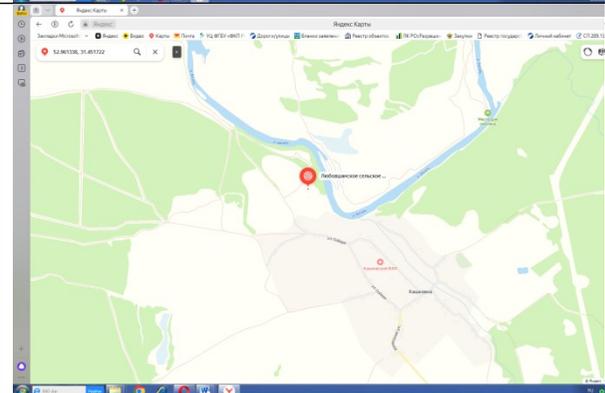
ДОБАВИТЬ					
7.	д. Батуровка	д. Батуровка, ул. Центральная гражданское кладбище	53.062204, 31.712155	0,75	

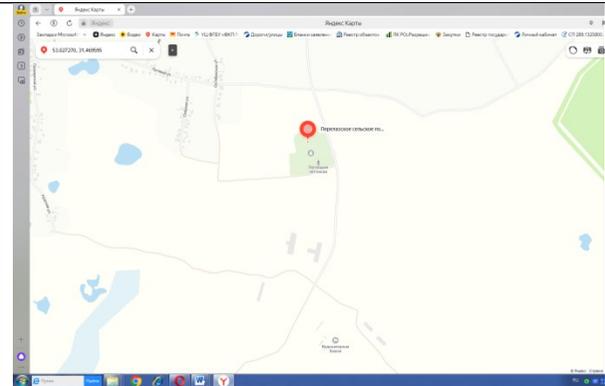
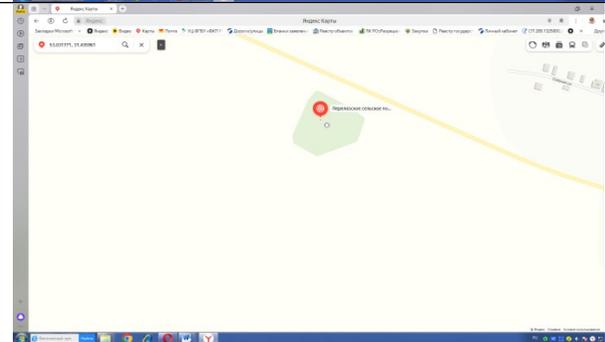
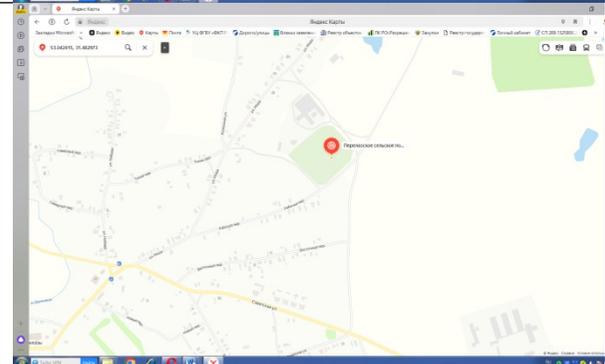
8.	Красногорское городское поселение	пгт Красная Гора, ориентир в 100 м на северо-запад от автомобильной дороги Красная Гора-Ущерпье гражданское кладбище	52.981216, 31.627305	0,75	
9.	пгт. Красная Гора	пгт Красная Гора ул. Центральная гражданское кладбище	53.006382, 31.584807	0,75	
10.	д. Дубенец, ул. Центральная, земельный участок 74а	д. Дубенец, ул. Центральная, земельный участок 74а, гражданское кладбище	53.010373, 31.715794	0,75	

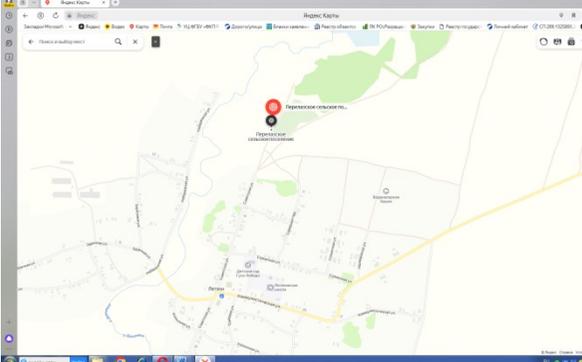
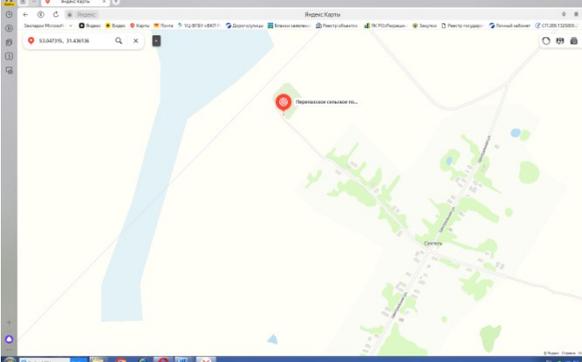
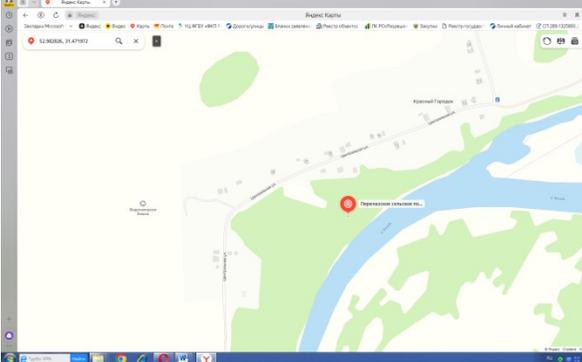
11.	пгт. Красная Гора	пгт Красная Гора ул. Шоссейная гражданское кладбище	52.996491, 31.609213	0,75	
12.	с. Селец, ул. Совхозная, земельный участок 1а	с. Селец, ул. Совхозная, земельный участок 1а гражданское кладбище	52.956853, 31.685362	0,75	
13.	пгт Красная Гора	пгт Красная Гора, в районе ферм СПК «Радуга» гражданское кладбище	52.977492, 31.603492	0,75	

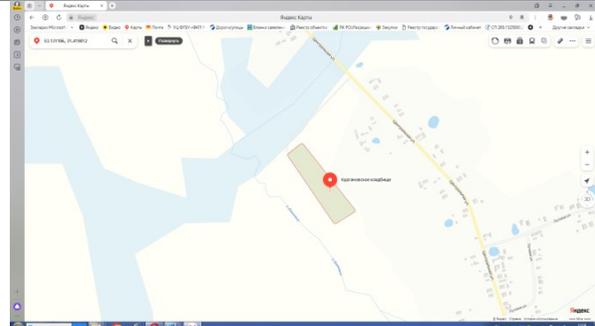
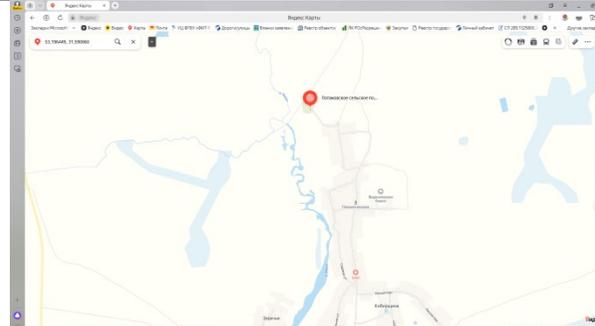
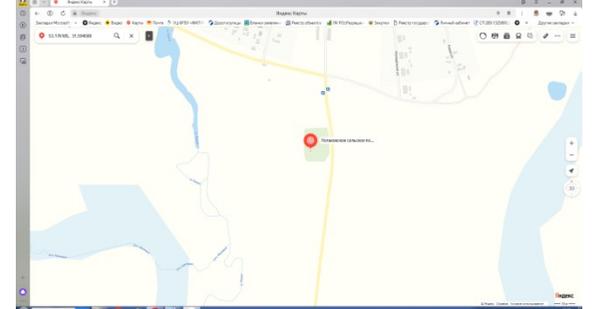
14.	пгт Красная Гора	пгт Красная Гора, микрорайон Заполонкагражданское кладбище	53.011601, 31.634967	0,75	
15.	пгт Красная Гора	п. Щедрин, гражданское кладбище	52.999968, 31.541954	0	
16.	с. Яловка	с. Яловка, начало ул. Субботина, гражданское кладбище	52.832585, 31.644449	0	

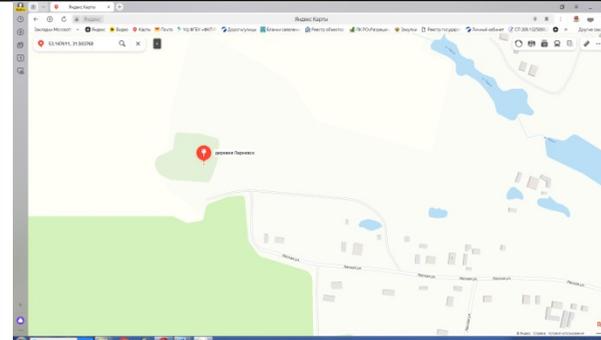
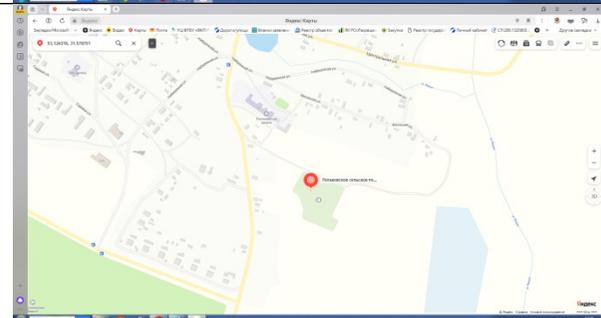
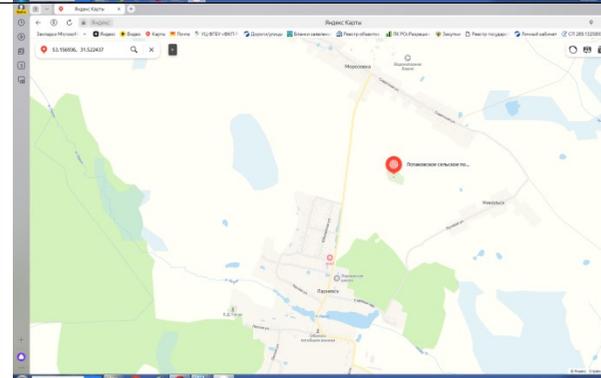
17.	с. Яловка	с. Яловка, в конец ул. Субботина, гражданское кладбище	52.828777, 31.629416	0	
18.	с. Городечня	с. Городечня, ул. Веденская, гражданское кладбище	52.917062, 31.624403	0	
19.	с. Увелье	с. Увелье, ул. Советская, восточнее села, гражданское кладбище	52.789808, 31.665786	0	

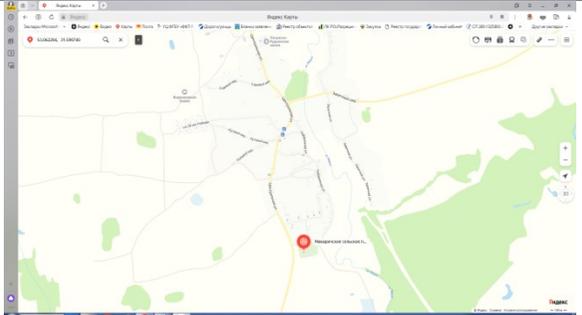
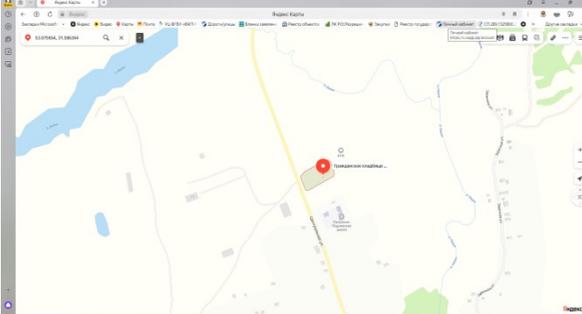
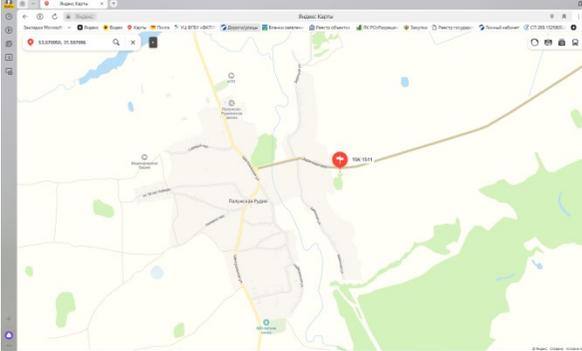
20.	с. Увелье	с. Увелье, ул. Советская, западное села, гражданское кладбище	52.780347, 31.645571	0	
21.	д. Кащковка	д. Кащковка, гражданское кладбище	52.957775, 31.465736	0	
22.	д. Кащковка	д. Кащковка, гражданское кладбище	52.961338, 31.451722	0	

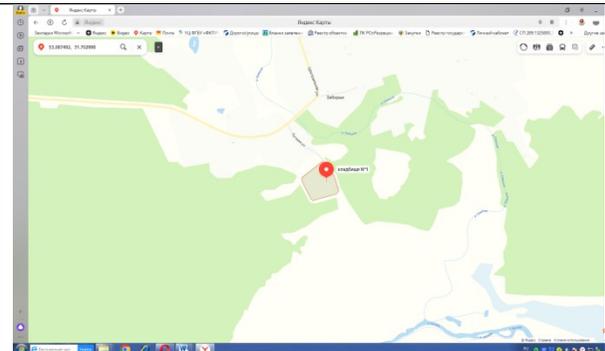
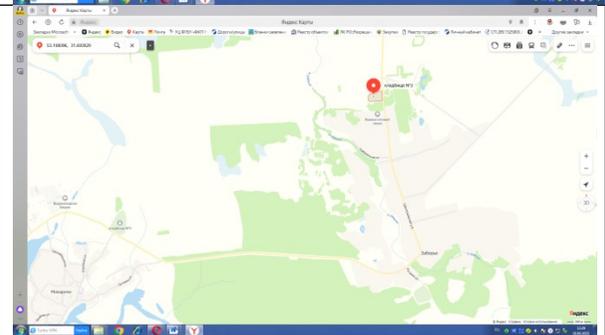
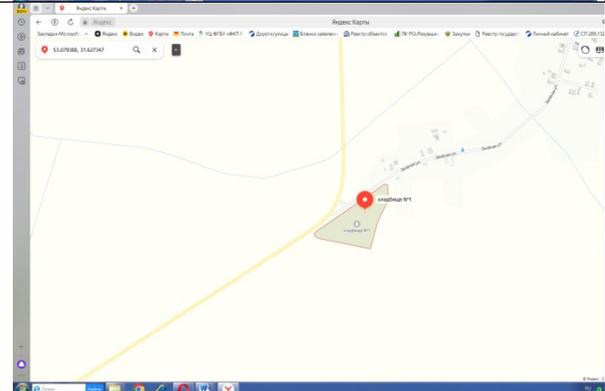
23.	с. Перелазы	с. Перелазы, ул. Школьная, гражданское кладбище	53.027270, 31.469595	0	
24.	с. Перелазы	с. Перелазы, ул. Заречная, гражданское кладбище	53.031771, 31.435961	0	
25.	с. Перелазы	с. Перелазы, пер. Рабочий, гражданское кладбище	53.042415, 31.482973	0	

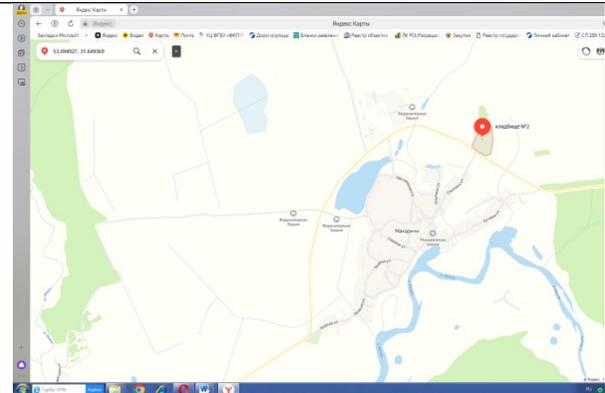
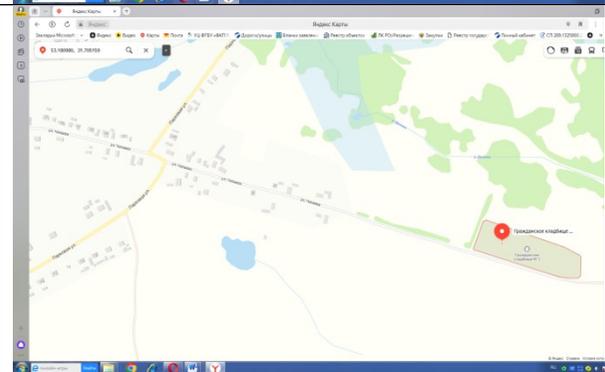
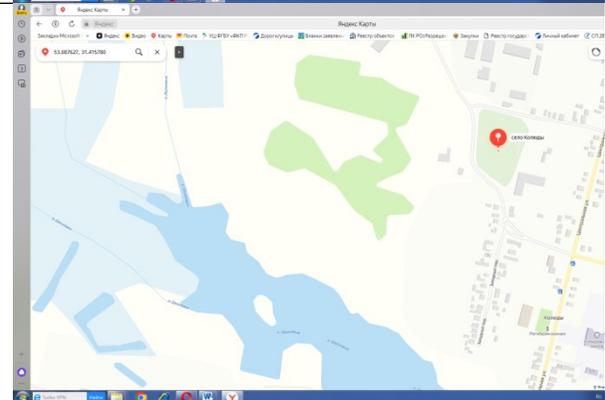
26.	с.Летяхи	с.Летяхи, гражданское кладбище	52.995470, 31.429826	0	
27.	п. Сеятель	п. Сеятель, гражданское кладбище	53.047315, 31.436136	0	
28.	п. Красный Городок	п. Красный Городок, гражданское кладбище	52.982826, 31.471972	0	

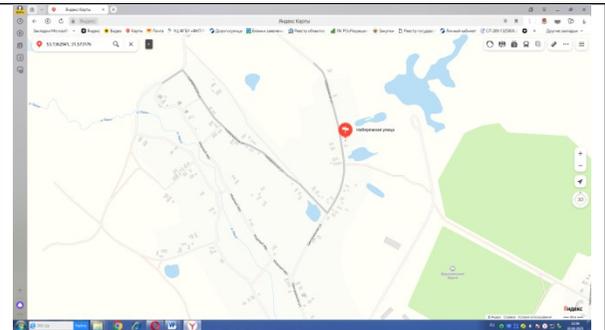
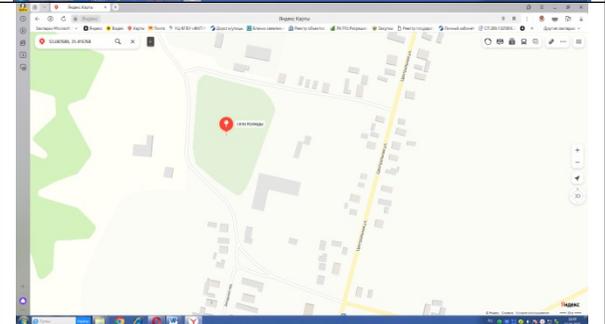
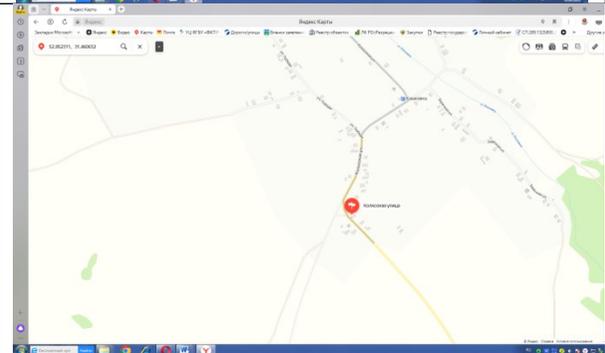
29.	д. Кургановка	д. Кургановка, гражданское кладбище	53.131186, 31.419812	0	
30.	д. Кибирщина	д. Кибирщина, ул. Казенная, гражданское кладбище	53.196449, 31.590060	0	
31.	д. Кибирщина	д. Кибирщина, на въезде, гражданское кладбище	53.176185, 31.594588	0	

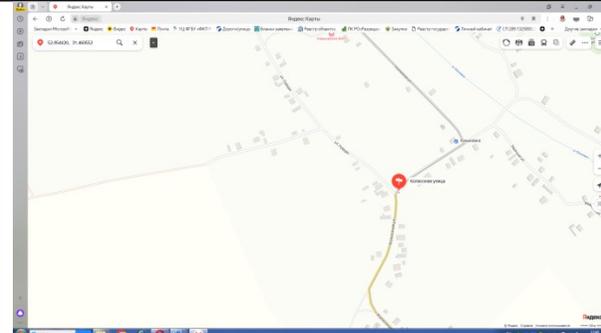
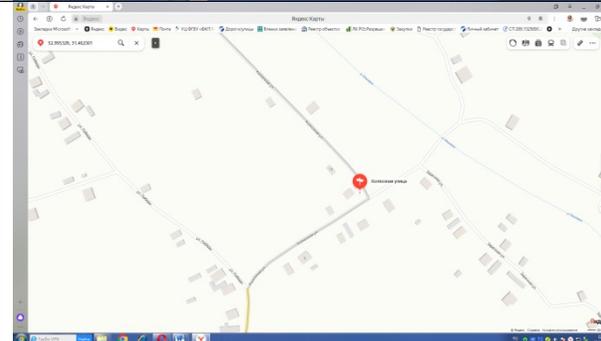
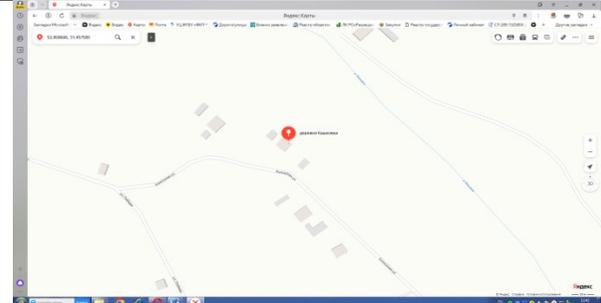
32.	д. Ларневск	д. Ларневск, ул. Лесная, гражданское кладбище	53.147611, 31.503768	0	
33.	с. Лотаки	с. Лотаки, ул. Центральная, гражданское кладбище	53.124318, 31.578751	0	
34.	д. Морозовка	д. Морозовка, 200м на юг, гражданское кладбище	53.156936, 31.522437	0	

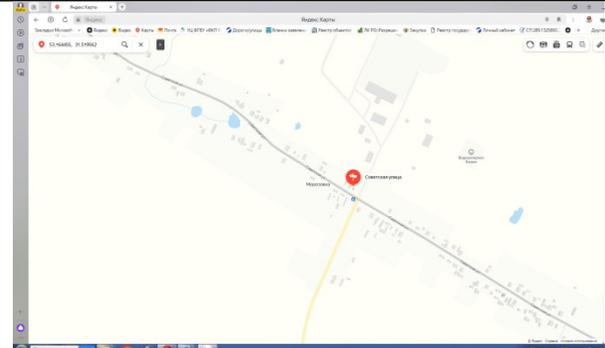
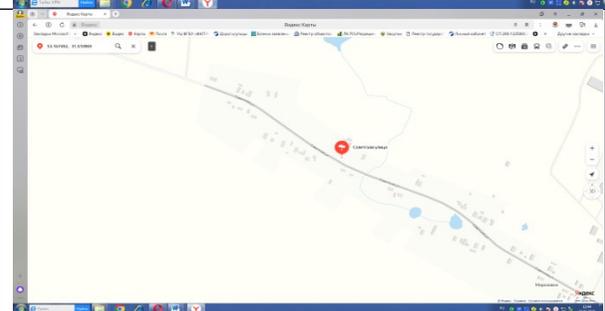
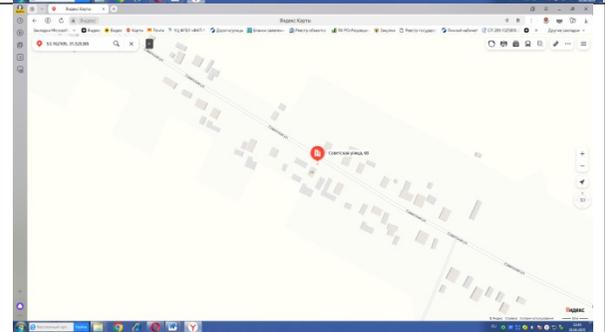
35.	д. Палужская Рудня	д. Палужская Рудня, ул. Центральная, гражданское кладбище №1	53.062204, 31.590740	0	
36.	д. Палужская Рудня	д. Палужская Рудня, ул. Центральная, гражданское кладбище №2	53.075654, 31.586304	0	
37.	д. Палужская Рудня	д. Палужская Рудня, пер. Заречный, гражданское кладбище	53.070950, 31.597096	0	

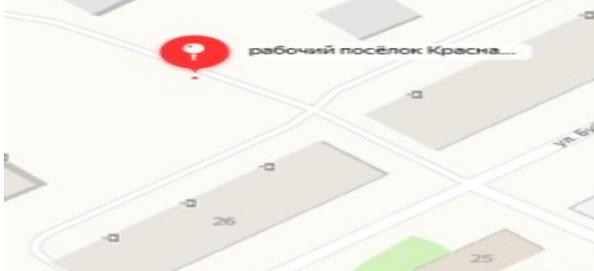
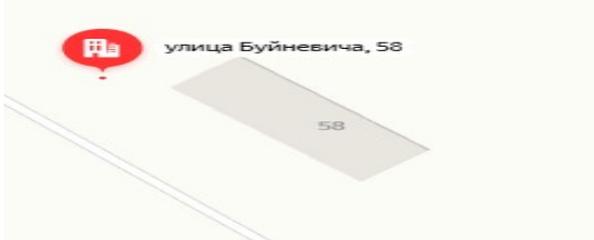
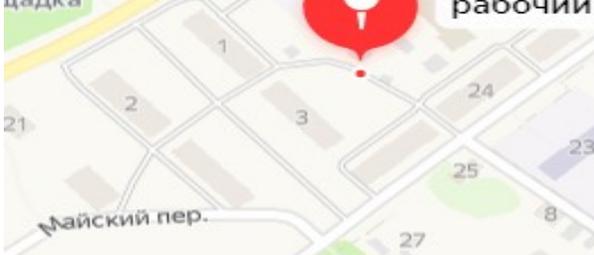
38.	с. Заборье	с. Заборье, ул. Луговая, гражданское кладбище	53.087492, 31.702998	0	
39.	с. Заборье	с. Заборье, ул. Центральная, гражданское кладбище	53.108096, 31.693929	0	
40.	д. Макаричи	д. Макаричи, ул. Зеленая, гражданское кладбище	53.079388, 31.627347	0	

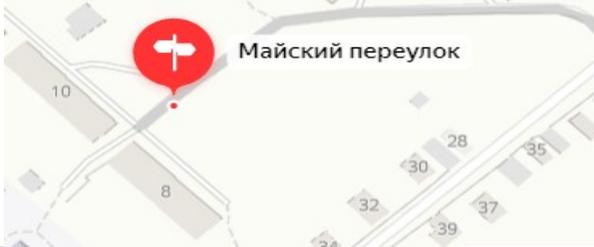
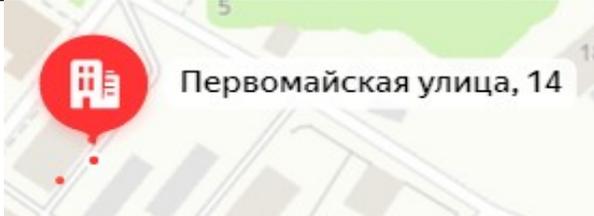
41.	д. Макаричи	д. Макаричи, ул. Ольховая, гражданское кладбище	53.094927, 31.649369	0	
42.	с. Медведи	с. Медведи, ул. Чапаева, гражданское кладбище	53.180980, 31.705159	0	
43.	с. Колюды	с. Колюды ул. Центральная, 10 гражданское кладбище	53.087627, 31.415780	0	

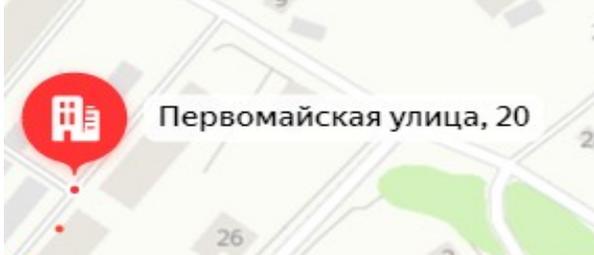
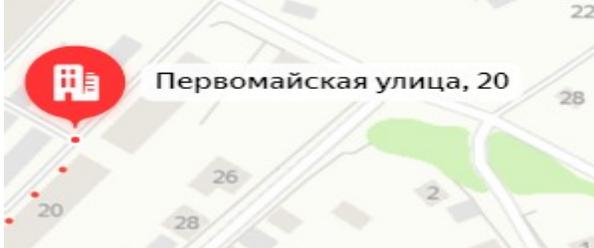
44.	с. Лотаки	с. Лотаки, ул. Центральная (КГО)	53.1362941, 31.573176	0	
45.	с. Колюды	с. Колюдыпер. Западный (КГО)	53.087689, 31.415768	0	
46.	д. Кашковка	д. Кашковка, ул. Колхозная	52.952311, 31.460032	0	

47.	д. Кашковка	д. Кашковка, ул. Колхозная	52.954420, 31.460552	0	
48.	д. Кашковка	д. Кашковка, ул. Колхозная	52.955329, 31.462301	0	
49.	д. Кашковка	д. Кашковка, ул. Колхозная	52.958608, 31.457585	0	

50.	д. Морозовка	д. Морозовка, ул. Советская	53.164455, 31.519562	0	
51.	д. Морозовка	д. Морозовка, ул. Советская	53.167492, 31.510969	0	
52.	д. Морозовка	д. Морозовка, ул. Советская, д. 68	53.162109, 31.525385	0	
ИСКЛЮЧИТЬ					

29.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Буйневича 26(МКД)	53.003031, 31.598301	5	
33.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Буйневича 58 В (МКД)	52.998579, 31.590341	5	
36.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Буйневича 58 Г (МКД)	52.999602, 31.588180	5	
115.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, пер. Майский3 (МКД)	53.003133, 31.598102	5	

117.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, пер. Майский 8 (МКД)	53.001884, 31.595196	5	
298.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, пер. Юность 6(МКД)	53.004070, 31.599670	5	
191.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Пушкина 3 (МКД)	52.996150, 31.588559	5	
195.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Пушкина 13 (МКД)	52.995348, 31.592303	5	
167.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Первомайская 14 (МКД)	53.003580, 31.605157	5	

168.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Первомайская 18 (МКД)	53.003262, 31.605495	5	
169.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Первомайская 20 (МКД)	53.003192, 31.605399	5	
197.	пгт. Красная Гора	пгт. Красная Гора, ул. Пушкина 17 (МКД)	52.995252, 31.593850	5	

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

582.	с. Колюды	с. Колюды пер. Западный, 30, гражданское кладбище	53.086165, 31.416084	5	
------	-----------	---	-------------------------	---	---

599.	д. Фошное	д. Фошное, ул. Комсомольская, 29, гражданское кладбище	53.061856, 31.367846	5	
------	-----------	--	-------------------------	---	---

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 года № 149
пгт. Красная Гора

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Красногорского района от 05.06.2023г. №231 (в редакции от 08.07.2024 г. № 281) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красногорского района Брянской области», в целях повышения качества муниципальных услуг и установления правил предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Земельным кодексом РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на сайте администрации Красногорского района Брянской области (www.krgadm.ru)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района Брянской области (Василенко Л.А.)

Глава администрации района

С.С. Жилинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногорского района
Брянской области
От 15.04.2025г. № 149

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитутов на территории МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов на территории МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области».

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области»».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Красногорского района Брянской области в лице отдела - комитет по муниципальным, имущественным и природным ресурсам.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. МВД РФ в части получения сведений о документе, удостоверяющем личность заявителя - физического лица;

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;
- 15) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;
- 16) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 19) приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

20) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации Красногорского района (www.krgadm.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявителем могут быть по собственной инициативе предоставлены следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным сотрудником в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. заявление подано не уполномоченным лицом;

2.15.2. заявление содержит исправления, в том числе технические;

2.15.3. заявление не поддается прочтению;

2.15.4. заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания.

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

2.19.2. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга; оказание инвалидам помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению
муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения №5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

5) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

6) выдача/направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и

регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

3.7.2. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной) услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №7 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения №7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения №7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения №7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения №7.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного

самоуправления (МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области»); обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления (МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области») осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона; №210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с

использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1 Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6.	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете
7.	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка
8.	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования	1 Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется

участка?	
----------	--

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ,
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА**

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Дата выдачи _____

№ _____

Разрешить _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Разместить на землях, земельном участке: _____

Категория земель: _____

Кадастровый квартал: _____

Кадастровый номер (при наличии): _____

Каталог координат:

№ точки	X	Y
1		
2		
3		
4		
1		

Площадь: _____

Местоположение (адрес): _____

Цель использования: _____

Разрешение выдано на срок : _____.

Срок разрешения устанавливается с _____ по _____

_____.

Размер платы за размещение объекта: _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель: _____

Заявитель обязан:

а) выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) установить охранную (защитную) зону (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в) выполнять требования в соответствии с установленными ограничениями в отношении земельного участка (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

Согласно ст. 39.34 Земельного кодекса действие разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в пункте 1 ст.39.34, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу. Срок направления заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам – 10 календарных дней.

Приложение:

1. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) на _____ л. в _____ экз.

2. Расчет платы за размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, определенной уполномоченным органом, а также реквизиты счета соответствующего бюджета, на который должна быть перечислена плата (в случае если использование земель, земельного участка осуществляется за плату) на _____ л. в _____ экз.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» от _____ № _____ и приложенных к нему _____ документов, _____ на _____ основании

органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	<p>Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;</p> <p>2.19.3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу</p>	Указываются основания такого вывода
2.19.2	в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
2.19.3	земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

кому: _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: _____

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о регистрации в ЕГРЮЛ юридического лица)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем/ представителем заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) из земель: _____

_____ (категория земель)

с целью: _____

(предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с п.1 ст. 39.34)

на срок _____

(указать количество месяцев)

Кадастровый квартал: _____.

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Каталог координат:

№ точки	X	Y
1		
2		
3		
4		
1		

Площадь: _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников:

Местоположение (адрес) участка: _____

Приложение:

_____ (документы, которые представил заявитель)

_____ Подпись

_____ Дата

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги**

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Заявление подано неуправомоченным лицом	Указывается на отсутствие

		правомочий на подачу заявления у заявителя
2.15.2	Заявления содержат исправления, в т.ч. технические	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.3	Заявление не поддается прочтению	Указывается на причину, обуславливающую невозможность прочтения заявления
2.15.4	Заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания	Указываются имеющиеся повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания
2.15.6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала	Содержание админист	Срок выполнения	Должностное лицо,	Место выполнения	Критерии принятия решения	Результат административного
----------------------	---------------------	-----------------	-------------------	------------------	---------------------------	-----------------------------

административной процедуры	ративных действий	административных действий	ответственное за выполнение административного действия	административного действия/используемая информационная система		действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме	1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС	наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного	направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме

	<p>ой форме в личный кабинет на ЕПГУ</p> <p>решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>уполномоченный орган</p>	<p>услуги</p>		<p>регламент а</p>	<p>документов</p>
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган</p>	<p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		<p>формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов</p>

	ия об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов
	Проверка заявления и документов в представленных для	1 рабочий день с даты поступления заявления о	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме

	получения муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган	предоставление муниципальной услуги			заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направление заявителю электронного сообщения

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В течение 3 рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента
---	---	--	---	-------------------------------	--	--

					ий)	ративного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Получение полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должност	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Админист	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2,3 к Админист
---	---	---	---	---------------------------	--	---

ным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги, наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги				ративного регламента	ративному регламенту
---	--	--	--	--	----------------------	----------------------

4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 2-3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	Не более 2 рабочих дней с даты подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган)/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №2-3 к Административному регламенту, подписанный подписью, в т. ч. усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им
---	--	--	--	---------------------------	--	--

						лицом
5. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги						
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В течение 2 рабочих дней со дня подписания решения руководителя Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган)/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в учетные формы, присвоение решению регистрационного номера
6. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;

	усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	Выдача/направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом	В течение трех рабочих дней со дня принятия решения - результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги направлен заявителю по почте

Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ
ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

кому: _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ . (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии):

_____. (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025г.№151-А

р.п. Красная Гора

Об объявлении нерабочим праздничным
днем на территории Красногорского
района Брянской области 29 апреля 2025
года

В соответствии с пунктом 7 статьи 4 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», и на основании Указа Губернатора Брянской области от 15 апреля 2025 года №47 «Об объявлении нерабочим праздничным днем на территории Брянской области 29 апреля 2025 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить нерабочим праздничным днем на территории Красногорского района Брянской области 29 апреля 2025 года Радоницу – день особого поминовения усопших.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Красногорского района, предприятий и организаций всех форм собственности принять аналогичные решения.

3. Данное постановление опубликовать в периодическом печатном издании - информационный бюллетень «Вестник Красногорского муниципального района Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет.

Глава администрации

С.С.Жилинский

« Официальная информация »

Извещение о проведении собрания о согласовании

местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Юдиным Сергеем Ивановичем, почтовый адрес: 241044, г.Брянск, рп. Большое Полпино, территория Снежетьское лесн-во кордон, тел. +79107357763, e-mail: geocentr32@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2485, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 32:15:0262008:5, расположенного по адресу: Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Профсоюзная, д. 8, кадастровый квартал 32:15:0262008, 32:15:0262006. Заказчиком кадастровых работ является Соломко Маргарита Николаевна, почтовый адрес: Брянская обл., Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Профсоюзная, д. 8, т. +79003719081.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границы земельного участка состоится по адресу: Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Профсоюзная, д. 8 «9» июня 2025г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Брянск, рп. Большое Полпино, территория Снежетьское лесн-во кордон.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «7» мая 2025 г. по «7» июня 2025 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «7» мая 2025 г. по «7» июня 2025 г. по адресу: г.Брянск, рп. Большое Полпино, территория Снежетьское лесн-во кордон, тел. +79107357763, e-mail: geocentr32@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 32:15:0262008, 32:15:0262006 (местоположение участков: Брянская обл., Красногорский р-н, пгт. Красная Гора, ул. Профсоюзная, д. 10 кадастровый номер 32:15:0262008:6), а также все заинтересованные лица.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Дата и номер документа	Заголовок
Постановление от 08.04.2025 года №140	Об утверждении максимального размера взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих школьного образования на территории Красногорского района(в новой редакции)
Постановление от 08.04.2025 года №145	О внесении изменений в постановление администрации Красногорского района от 28.01.2025 №33 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»
Постановление от 08.04.2025 года №146	О внесении изменений в реестр схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Красногорского района Брянской области
Постановление от 15.04.2025 года №149	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории МО «Красногорское городское поселение Красногорского муниципального района Брянской области» и МО «Красногорский муниципальный район Брянской области»»
Постановление от 15.04.2025 года №151-А	Об объявлении нерабочим праздничным днем на территории Красногорского района Брянской области 29 апреля 2025 года
Извещение	О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Адрес редакции, издателя, типографии: 243160, Брянская область, пгг. Красная Гора, ул. Первомайская, д.6.

Учредители: Красногорский районный Совет народных депутатов Красногорского муниципального района Брянской области; Администрация Красногорского района Брянской области

Гл. редактор Дегтярев А.В.

9-13-98

Тираж 16 экз.