

# Информационный бюллетень



06.04.2020

№6 (42)

Бесплатно

## ВЕСТНИК Жуковского района

### «Правовые акты»

#### РЕШЕНИЕ

31.03.2020 № 120/10-6

О внесении изменений в решение  
Жуковского районного Совета  
народных депутатов от 27.01.2015 № 84/6-5

На основании статьи 27 Устава Жуковского муниципального района (в ред. от 25.07.2017), в целях уточнения порядка деятельности Жуковского районного Совета народных депутатов,

Жуковский районный Совет народных депутатов

#### **РЕШИЛ:**

1. Внести изменение в Регламент Жуковского районного Совета народных депутатов, утвержденный решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 27.01.2015 № 85/6-5 «О Регламенте Жуковского районного Совета народных депутатов» (в ред. от 26.09.2017) (далее – Регламент), дополнив статьей 35.1 следующего содержания:

#### **«СТАТЬЯ 35.1**

1. В случаях, требующих принятия экстренного решения, в период между заседаниями районного Совета по инициативе главы района решение может быть принято голосованием путем опроса депутатов по телефону с **закреплением их мнения в опросном листе**. Форма опросных листов прилагается (приложение № 1, 2).

2. Опрос депутатов проводится по поручению главы района работником аппарата районного Совета. Результаты голосования на основании опросного листа депутатов заносятся в сводный опросный лист. Сводный опросный лист подписывается главой района.

Решение считается принятым, если по результатам опроса за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов районного Совета, и вступает в силу со дня его подписания главой района.

3. В случае если решение районного Совета по результатам опроса не принято, инициаторы проекта решения вправе внести его на очередное заседание районного Совета народных депутатов с объяснением мотивов повторного внесения данного проекта.

4. Принятое по результатам опроса решение заносится в протокол последующего заседания районного Совета с указанием даты вступления его в силу и текущего номера решения. К данному протоколу также прикладываются опросный лист депутатов и сводный опросный лист.

5. Глава района обязан проинформировать депутатов о решениях, принятых методом опроса, на ближайшем очередном заседании районного Совета.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Жуковского района

В.В. Латышев

Приложение № 1  
к решению Жуковского  
районного Совета  
народных депутатов  
от 31.03.2020 № 120/10-6

**СВОДНЫЙ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
на решение районного Совета народных депутатов

---

---

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутатов	Итоги голосования	Примечание
1			
2			

«За» \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_ «Воздержался» \_\_\_\_\_

результат опрашивания: \_\_\_\_\_

Глава Жуковского района

Ф.И.О.

Приложение № 2  
к решению Жуковского  
районного Совета  
народных депутатов  
от 31.03.2020 № 120/10-6

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
на решение районного Совета народных депутатов

---

---

Ф.И.О. депутата	«за»	«против»	«воздержался»	Подпись

**РЕШЕНИЕ**

31.03.2020г. № 123/10-6

О внесении изменений в решение Жуковского районного Совета народных депутатов от 20.06.2017г. № 431/36-5 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Жуковского района» (в редакции решений от 20.06.2017г. №431/36-5, от 23.01.2018г. №529/44-5, от 29.01.2019г. №696/56-5, от 22.10.2019г. №21/2-6)

Заслушав и обсудив предложение администрации Жуковского района, на основании Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, в соответствии с Законом Брянской области №130-З от 27 декабря 2019г. «О внесении изменений в Закон Брянской области от 14 декабря 2005года №95-З «О социальной поддержке работников социально – культурной сферы, работников учреждений ветеринарии и приемных родителей (одного из приемных родителей) приемных семей Брянской области»

Жуковский районный Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

Внести изменения в решение Жуковского районного Совета народных депутатов от 20.06.2017г. № 431/36-5 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Жуковского района»

1. Пункт 6.3. раздела VI. «Заключительные положения» Примерного положения изложить в следующей редакции:

«6.3. Дополнительной гарантией в сфере оплаты труда работникам муниципальных учреждений культуры является разовая материальная помощь к отпуску в размере 3 000,0 рублей.

Материальная помощь к отпуску выплачивается по основному месту работы один раз в календарном году при условии занятости не менее 25% нормы рабочего времени».

2. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020г.

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по бюджету, налогам и экономической реформе (Гайда И.М.).

Глава Жуковского района

В.В. Латышев

---

## РЕШЕНИЕ

31 марта 2020г. № 121/10-6

О внесении изменений в решение Жуковского районного Совета народных депутатов от 12 декабря 2019 года № 55/6-6 «О бюджете Жуковского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Заслушав и обсудив информацию, представленную администрацией Жуковского района по данному вопросу,

**Жуковский районный Совет народных депутатов:**

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в решение Жуковского районного Совета народных депутатов от 12 декабря 2019 года № 55/6-6 «О бюджете Жуковского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

**1.1. В пункте 1:**

1) в абзаце первом цифры «576 742 609,41» заменить цифрами «882 161 992,68»;

2) в абзаце втором цифры «579 095 233,57» заменить цифрами «884 514 616,84».

**1.2. В пункте 2:**

1) в абзаце первом цифры «831 800 329,06» заменить цифрами «606 292 747,06», цифры «506 291 506,68» заменить цифрами «509 135 506,68»;

2) в абзаце втором цифры «831 800 329,06» заменить цифрами «606 292 747,06», цифры «506 291 506,68» заменить цифрами «509 135 506,68».

**1.3. В пункте 12:** цифры «422 582 309,41» заменить цифрами «728 001 692,68», цифры «672 076 529,06» заменить цифрами «446 568 947,06», цифры «337 996 806,68» заменить цифрами «340 840 806,68».

**1.4. В приложении 3:**

После строки:

001	2 02 35120 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
-----	------------------------	---

вставить строку:

001	2 02 35260 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью
-----	------------------------	---

После строки:

000	1 16 07090 05 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района
-----	------------------------	---

вставить строки:

001	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
001	1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные <a href="#">Главой 15</a> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в <a href="#">пункте 6 статьи 46</a> Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
001	1 16 01194 01 0000 140	Административные штрафы, установленные <a href="#">Главой 19</a> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля

**1.5.** Приложение 1 дополнить приложением 1.1. согласно приложению 1 к настоящему решению.

**1.6.** Приложение 6 дополнить приложением 6.2. согласно приложению 2 к настоящему решению.

**1.7.** Приложение 7 дополнить приложением 7.2. согласно приложению 3 к настоящему решению.

**1.8.** Приложение 8 дополнить приложением 8.2. согласно приложению 4 к настоящему решению.

**2.** Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**3.** Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского района» и разместить на официальном сайте администрации Жуковского района.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по бюджету, налогам и экономической реформе (Гайда И.М.).

Глава Жуковского района

В.В. Латышев

---

## РЕШЕНИЕ

20 марта 2020 № 61/7-4

О внесении изменений в решение Жуковского городского Совета народных депутатов от 16.06.2017г. №331/36-3 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Жуковского городского поселения» (в редакции решений от 19.01.2018г. № 425/43-3, от 25.01.2019г. №523/55-3, 25.10.2019г. №22/2-4)

Заслушав и обсудив предложение администрации Жуковского района, на основании Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, в соответствии с Законом Брянской области №130-З от 27 декабря 2019г. «О внесении изменений в Закон Брянской области от 14 декабря 2005года №95-З «О социальной поддержке работников социально – культурной сферы, работников учреждений ветеринарии и приемных родителей (одного из приемных родителей) приемных семей Брянской области»

Жуковский городской Совет народных депутатов

### **РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в решение Жуковского городского Совета народных депутатов от 16.06.2017г. №331/36-3 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Жуковского городского поселения» (в редакции решений от 19.01.2018г. № 425/43-3, от 25.01.2019г. №523/55-3, 25.10.2019г. №22/2-4):

1) пункт 6.3. раздела VI. «Заключительные положения» Примерного положения изложить в следующей редакции:

«6.3. Дополнительной гарантией в сфере оплаты труда работникам муниципальных учреждений культуры является разовая материальная помощь к отпуску в размере 3 000,0 рублей.

Материальная помощь к отпуску выплачивается по основному месту работы один раз в календарном году при условии занятости не менее 25% нормы рабочего времени»

2. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020г.

3. Настоящее решение обнародовать в порядке, установленном Уставом Жуковского городского поселения Жуковского муниципального района Брянской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по бюджету, налогам и экономической реформе (Ганжуро Е.В.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**18.03.2020 г. № 259

О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 18.09.2015 г. № 997 «Об утверждении административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 27.12.2019 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Жуковского района от 18.09.2015 г. № 997 «Об утверждении административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент):

1.1. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. дополнить пунктом 2. 1. следующего содержания:

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

1.1.2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Срок оказания муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка.»;

1.1.3. дополнить пунктами 6.1. – 6.5 следующего содержания:

«6.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 5 настоящего административного регламента.



6.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если: с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 5 настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства).

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

6.4. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

6.5. Заявители, предоставившие в отдел территориального планирования документы для выдачи градостроительного плана земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами отдела об отказе в принятии документов на выдачу градостроительного плана земельного участка, сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.»;

1.1.5. дополнить пунктом 6.6. следующего содержания:

«6.6. Оставление обращения без рассмотрения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.»;

1.1.6. дополнить пунктом 6.7. следующего содержания:

«6.7. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.».

1.2. Абзац пятый пункта 1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции:

«- исполнитель осуществляет оформление градостроительного плана земельного участка либо отказа в оформлении градостроительного плана земельного участка в течение 3 дней;»;

1.3. Раздел 5 Регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»:

1.3.1. пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.3.2. дополнить пунктом 2.1. следующим содержанием:

«2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме.»;

1.3.3. пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа должностного лица в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.3.4. пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.»;

1.3.5. дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области.»;

1.3.6. дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги»

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 4., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Дополнение к регламенту:

- приложение № 2 «Форма заявления о выдаче заверенной копии правового акта администрации Жуковского района» (прилагается);

- приложение № 3 «Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (прилагается);

- приложение № 4 «Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

- приложение № 5 «Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения» (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Главе администрации

---

(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

---

(адрес проживания (местонахождения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации Жуковского района \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

для \_\_\_\_\_  
(цель получения копии)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Главе администрации

от \_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи с  
заявителем: \_\_\_\_\_

### **Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_/в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;  
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
 Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
 к административному регламенту  
 «Выдача градостроительного плана  
 земельного участка»

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом  
 Министерства строительства и  
 жилищно-коммунального хозяйства  
 Российской Федерации  
 от 25 апреля 2017 года N 741/пр

Градостроительный план земельного участка  
 N \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)	
Местонахождение земельного участка	
(субъект Российской Федерации)	
(муниципальным район или городской округ)	
(поселение)	

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
Площадь земельного участка
Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) \_\_\_\_\_

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и(или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен			
	(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)		
м.п.		/	/
(при наличии)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Дата выдачи			
	(ДД.ММ.ГГГГ)		

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

1: _____, выполненной	
	(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)	
(дата, наименование организации)	

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:
условно разрешенные виды использования земельного участка:
вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустим	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий,	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства,	Иные показатели



			ого размещен ия зданий, строений, сооружен ий, за пределам и которых запрещен о строитель ство зданий, строений, сооружен ий	строени й, сооруже ний	суммарной площади земельног о участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельног о участка	расположе нным в границах территории историческ ого поселения федерально го или региональн ого значения	
1	2	3	4	5	6	7	8
Дли на, м	Шири на, м	Площа дь, м <sup>2</sup> или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предел ное количе ство этажей и(или) предел ная высота зданий, строени й, сооруж ений	Максим альный процент застрой ки в граница х земельн ого участка, определ яемый как отноше ние	Иные требова ния к параме трам объекта капита льного строите льства	Миним альные отступ ы от границ земельн ого участка в целях определ ения мест допуст имого размещ	Иные требова ния к размещ ению объект ов капита льного строите льства

регламент не устанавли вается				суммар ной площад и земельн ого участка, которая может быть застрое на, ко всей площад и земельн ого участка		ения зданий, строени й, сооруж ений, за предела ми которы х запрещ ено строите льство зданий, строени й, сооруж ений	
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N	,	,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)		(назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
		инвентаризационный или кадастровый номер,

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N	,	,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)		(назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)		
регистрационный номер в реестре		от

(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории

Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	п	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности

Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	о	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

--

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	Обозначение (номер) характерной точки	X Y

установлена такая зона			
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

--

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

--

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

--

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить мое заявление без рассмотрения

---

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

---

(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

---

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 г. № 260

О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 24.07.2017 г. № 853 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Жуковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 27.12.2019 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства,

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Жуковский район», утвержденный постановлением администрации Жуковского района от 24.07.2017 г. № 853 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Жуковский район» (далее – Регламент):

1.1. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом территориального планирования администрации Жуковского района, уполномоченным лицом на предоставление данной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей.»;

1.1.2. пункт 2.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если: с заявлением на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства, расположенных на территории муниципального образования «Жуковский район» обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Раздела 1 настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Жуковский район», и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.»;

1.1.3. пункт 2. 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

1.1.4. пункт 2. 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.».

1.2. Раздел 3 Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1.2.1. пункт. 3.1.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования

и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.».

1.2.2. пункт 3.1.8. дополнить абзацем следующего содержания:

«Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.».

1.2.3. в пункте 3.1.10. слова «10 дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

1.2.4. пункт 3.1.16. дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3. Раздел 5 Регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»

1.3.1. пункт 5.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«номер (номера) контактного телефона, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.».

1.3.2. пункт 5.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Жуковского района обязано: - в случае удовлетворения жалобы в ответе заявителю указать информацию о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принести извинения за доставленные неудобства и указать о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дать аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.».



2. Дополнение к регламенту:
- приложение № 2 «Форма заявления о выдаче заверенной копии правового акта администрации Жуковского района» (прилагается);
  - приложение № 3 «Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (прилагается);
  - приложение № 4 «Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» (прилагается);
  - приложение № 5 «Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения» (прилагается).
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального  
строительства, расположенных на  
территории муниципального образования  
«Жуковский район»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица))

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации  
Жуковского  
района \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(цель получения копии)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к регламенту «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального  
строительства, расположенных на территории  
муниципального образования «Жуковский район»

Главе администрации

от \_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи с  
заявителем: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления  
муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном  
обращении или направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_/в виде электронного документа и направить посредством  
электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального  
строительства, расположенных на  
территории муниципального образования  
«Жуковский район»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Жуковка

Глава администрации

Отослано:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального  
строительства, расположенных на  
территории муниципального образования  
«Жуковский район»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оставить мое заявление без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 г. № 257

О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 24.06.2016г. № 627 «Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков, согласовании границ местоположения земельных участков на кадастровой карте» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 27.12.2019 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства:

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Жуковского района от 24.06.2016г. № 627 «Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Приема заявлений и выдачи документов об утверждении схем расположения земельных участков, согласовании границ местоположения земельных участков на кадастровой карте» (далее – Регламент):

1.1. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. подпункт а) пункта 2.4. «Результат предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«решение об утверждении схемы расположения земельного участка содержит следующие сведения:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года;»;

1.1.2. пункт 2.10. дополнить подпунктами е-к) следующего содержания:

«е) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Земельного кодекса РФ;

ж) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

з) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

и) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

к) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.».

1.1.3. Дополнить пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления услуги являются:

а) неуплата государственной пошлины либо отсутствие сведений об уплате. Муниципальная услуга приостанавливается до подтверждения факта уплаты государственной пошлины;

б) пропуск заявителем срока, установленного для представления документов при подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя для представления документов.

В случае неявки заявителя для представления необходимых документов в течение шести месяцев с даты подачи и регистрации заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставление государственной услуги прекращается».

1.1.4. пункт 2.13. дополнить подпунктом 2.13.5 следующего содержания:

«2.13.5. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальных услуг:

Основанием для получения муниципальной услуги по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса, в том числе в электронной форме, является получением администрацией обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, электронной почты. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса. При обращении заявителя по электронной почте заявителям направляются обращения о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе.

Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется работниками структурного подразделения администрации, ответственного за прием документов, и направляется в отдел имущественных и земельных отношений в установленном порядке. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, а также проверяет факт поступления запроса.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию не поступал, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в ответственном структурном подразделении администрации.

Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении

сведений о ходе рассмотрения его запроса в структурном подразделении администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация в ответственном структурном подразделении Министерства:

- а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя».

1.1.5. дополнить подпунктами 2.14 – 2.16 следующего содержания:

«2.14. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

2.15. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

2.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение



должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.»

1.2. Раздел 5 Регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц»:

1.2.1. пункт 5.2. дополнить абзацами следующего содержания:

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ»;

1.2.2. пункт 5.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг»;

1.2.3. пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»;

1.2.4. пункт 5.10. дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.2.5. дополнить пунктом 5.11. следующего содержания:

«5.11. в случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Дополнить Регламент:

- приложением № 3 «Форма заявления о выдаче заверенной копии правового акта администрации Жуковского района» (прилагается);

- приложением № 4 «Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (прилагается);

- приложением № 5 «Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

- приложением № 6 «Форма заявление об оставлении запроса без рассмотрения» (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации  
Жуковского  
района \_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(цель получения копии)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту

Главе администрации

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи с  
заявителем: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате**  
**предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Жуковка

Глава администрации

Отослано: \_\_\_\_\_

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить мое заявление без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 г. № 256

О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 27.03.2017 г. № 310 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги для строительства, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Жуковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 27.12.2019 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Жуковского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Жуковского района от 27.03.2017 г. № 310 «Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Жуковского муниципального района» (далее – Регламент):

1.1. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. дополнить пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Основанием для получения муниципальной услуги по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса, в том числе в электронной форме, является получение администрацией обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, электронной почте. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса. При обращении заявителя по электронной почте заявителям направляются обращения о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указываются:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации;

в) сведения о заявителе

Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется работниками структурного подразделения администрации, ответственного за прием документов, и направляется в отдел имущественных и земельных отношений в установленном порядке. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию не поступал, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в ответственном структурном подразделении администрации.

Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в структурном подразделении администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме - регистрация в ответственном структурном подразделении Министерства:

- а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя»;

1.1.2. дополнить пунктом 2.4.1. следующего содержания:

«2.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

1.1.3. дополнить пунктом 2.10.1. следующего содержания:

« 2.10.1. Оставление обращения без рассмотрения.



В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

#### 1.1.4. дополнить пунктом 2.16 следующего содержания

«2.16. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

1.2. Раздел 5 Регламента «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ»:

#### 1.2.1. пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

1.2.2. пункт 5.3. изложить в новой редакции:

«5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме.»;

1.2.3. пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа должностного лица в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.2.4. пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги»

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 5.10., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.2.5. дополнить пунктом 5.11. следующего содержания:

«5.11. в случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Дополнить Регламент:

- приложением № 2 «Форма заявления о выдаче заверенной копии правового акта администрации Жуковского района» (прилагается);

- приложением № 3 «Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (прилагается);

- приложением № 4 «Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

- приложением № 5 «Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации Жуковского района \_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(цель получения копии)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главе администрации

от \_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи с  
заявителем: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_/в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Жуковка

**Глава администрации**

Отослано:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оставить мое заявление без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020г № 266

О создании Постоянной комиссии  
по контролю за рекультивацией и  
консервацией земель в  
Жуковском районе

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Постоянную комиссию по контролю за рекультивацией и консервацией земель в Жуковском районе (далее – Постоянная комиссия) и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Постоянной комиссии по контролю за рекультивацией и консервацией земель в Жуковском районе (приложение № 2).
3. Утвердить Акт приема-сдачи рекультивированных (консервируемых) земель (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Жуковского района в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жуковского района О.А. Воронина.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации  
Жуковского района  
от 20.03.2020 г. № 266

### **СОСТАВ**

Постоянной комиссии по контролю за рекультивацией и консервацией земель  
в Жуковском районе

#### **Председатель комиссии:**

Воронин  
Олег Анатольевич

- первый заместитель главы администрации  
Жуковского района.

#### **Заместитель председателя комиссии:**

Полехин  
Владимир Викторович

- начальник отдела муниципального контроля  
администрации Жуковского района.

#### **Секретарь комиссии:**

Жабина  
Елена Александровна

- специалист отдела муниципального контроля  
администрации Жуковского района.

## **Члены комиссии:**

Кальченко Андрей Николаевич	- начальник отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского района;
Морозова Татьяна Юрьевна района;	- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Жуковского
Тищенко Иван Павлович (по согласованию)	- начальник ГКУ БО «Жуковское районное управление сельского хозяйства»;

представитель Межмуниципального отдела по Жуковскому и Клетнянскому районам Управления Росреестра по Брянской области (по согласованию);  
представители землепользователей без права голоса (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению главы администрации  
Жуковского района  
от 20.03.2020 г. № 266

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Постоянной комиссии по контролю за рекультивацией и консервацией земель  
в Жуковском районе

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи, функции, права и организацию деятельности Постоянной комиссии по контролю за рекультивацией и консервацией земель в Жуковском районе (далее – Постоянная комиссия).

1.2. Постоянная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и создана в целях организации приемки-передачи рекультивированных и консервируемых земель и решения вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель, сохранения плодородия почв и своевременного вовлечения земель в оборот в Жуковском районе.

1.3. В своей деятельности Постоянная комиссия руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 г. № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель», иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

### **2. Основные функции, задачи и права**

2.1. Основные функции и задачи Постоянной комиссии:

- организация и проведение приемки-передачи рекультивированных и консервируемых земель;
- обеспечение выполнения юридическими и физическими лицами условий приведения нарушенных земель в состояние, пригодное для дальнейшего использования.

2.2. Постоянная комиссия имеет право:

- запрашивать необходимую информацию о проводимых работах, связанных с нарушением почвенного покрова, у организаций независимо от форм собственности и физических лиц;
- заслушивать на своих заседаниях юридических и физических лиц, получивших разрешение на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, а также других лиц, не входящих в ее состав, по вопросам, относящимся к Постоянной комиссии;
- привлекать для участия в работе в Постоянной комиссии в случае необходимости специалистов подрядных и проектных организаций, экспертов и других заинтересованных лиц;
- формировать рабочую комиссию с целью приемки рекультивированных, консервируемых земель с выездом на место;
- осуществлять приемку земель в случае отсутствия представителей сторон, сдающих и принимающих рекультивированные и консервируемые земли, при наличии сведений о своевременном их извещении и отсутствии ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии на место;
- продлить (сократить) срок восстановления плодородия почв (биологический этап), установленный проектом рекультивации, консервации, или внести в установленном порядке предложения об изменении целевого использования сдаваемого участка;
- направлять заявления, жалобы, информацию в государственные надзорные и контролирующие органы с целью возмещения вреда, причиненного проведением работ, связанных с нарушением почвенного покрова, невыполнением или некачественным выполнением обязательств по рекультивации и консервации земель, за порчу и уничтожение плодородного слоя.

### **3. Организация деятельности Постоянной комиссии**

3.1. Деятельность Постоянной комиссии осуществляется на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

3.2. Постоянную комиссию возглавляет председатель. Председатель Постоянной комиссии имеет одного заместителя.

3.3. Председатель Постоянной комиссии:

- планирует работу Постоянной комиссии;
- распределяет между членами Постоянной комиссии обязанности по предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой Постоянной комиссии и созывает ее;
- проводит заседания Постоянной комиссии при поступлении письменного извещения о завершении работ по рекультивации, консервации с приложением необходимых документов;
- подписывает протоколы заседаний Постоянной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

В отсутствие председателя Постоянной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Постоянной комиссии.

3.4. Секретарь Постоянной комиссии:



- принимает и регистрирует заявления и документы заинтересованных лиц о рассмотрении вопросов в соответствии с компетенцией Постоянной комиссии;
- готовит заседания Постоянной комиссии и обеспечивает необходимые условия для ее работы;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Постоянной комиссии, направляет их заинтересованным лицам;
- осуществляет текущее делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов Постоянной комиссии;
- своевременно, не позднее чем за пять дней, извещает членов Постоянной комиссии, а также заявителей, о времени и месте проведения заседания Постоянной комиссии и работе рабочей комиссии;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.5. Члены Постоянной комиссии принимают участие в заседаниях Постоянной комиссии, выездах в составе рабочей комиссии на место рекультивации или консервации земель.

3.6. Члены Постоянной комиссии при рассмотрении вопросов имеют равные права и обязанности.

3.7. Заседания Постоянной комиссии проводятся по решению председателя (заместителя) Постоянной комиссии и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей членов Постоянной комиссии.

3.8. Членство в Постоянной комиссии является персональным. При голосовании каждый член Постоянной комиссии имеет один голос.

Решение Постоянной комиссии принимается на заседании большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Постоянной комиссии.

3.9. В работе Постоянной комиссии принимают участие представители юридических и физических лиц, сдающие и (или) принимающие рекультивированные и консервируемые земли, а также при необходимости специалисты подрядных и проектных организаций, эксперты и другие заинтересованные лица.

3.10. Решение постоянной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми ее членами, принимавшими участие в заседании.

#### **4. Порядок приемки и передачи рекультивированных земель**

4.1. Приемка рекультивированных, консервируемых земель осуществляется в месячный срок после поступления в Постоянную комиссию письменного извещения о завершении работ по рекультивации, к которому прилагаются следующие материалы:

а) копии разрешений на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, а также документов, удостоверяющих право пользования землей и недрами;

б) выкопировка с плана землепользования с нанесенными границами рекультивированных участков;

в) проект рекультивации и консервации заключение по нему государственной экологической экспертизы;

г) данные почвенных, инженерно-геологических, гидрогеологических и других необходимых обследований до проведения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, и после рекультивации нарушенных земель;

д) схема расположения наблюдательных скважин и других постов наблюдения за возможной трансформацией почвенно-грунтовой толщи рекультивированных участков (гидрогеологический, инженерно-геологический мониторинг) в случае их создания;

е) проектная документация (рабочие чертежи) на мелиоративные, противоэрозионные, гидротехнические и другие объекты, лесомелиоративные, агротехнические и иные мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, или актов об их приемке (проведении испытаний);

ж) материалы проверок выполнения работ по рекультивации, осуществленных контрольно-инспекционными органами или специалистами проектных организаций в порядке авторского надзора, а также информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

з) сведения о снятии, хранении, использовании, передаче плодородного слоя, подтвержденные соответствующими документами;

и) отчеты о рекультивации нарушенных земель по форме 2-ТП (рекультивация) за весь период проведения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на сдаваемом участке.

Перечень указанных материалов уточняется и дополняется Постоянной комиссией в зависимости от характера нарушения земель и дальнейшего использования рекультивированных участков.

4.2. Приемку рекультивированных, консервируемых участков с выездом на место осуществляет рабочая комиссия, которая утверждается председателем (заместителем) Постоянной комиссии в 10-дневный срок с момента поступления письменного заявления от юридических или физических лиц, сдающих земли.

4.3. Рабочая комиссия формируется из числа членов Постоянной комиссии, представителей заинтересованных государственных и муниципальных органов и организаций.

4.4. В работе рабочей комиссии принимают участие представители юридических лиц или граждане, сдающие и (или) принимающие рекультивированные земли, а также при необходимости специалисты подрядных и проектных организаций, эксперты и другие заинтересованные лица.

4.5. В случае неявки представителей сторон, сдающих и (или) принимающих рекультивированные земли, при наличии сведений о их своевременном извещении и отсутствии ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии на место приемки земель может быть осуществлена в их отсутствие.

4.6. При приемке рекультивированных, консервируемых земельных участков рабочая комиссия проверяет:

а) соответствие выполненных работ утвержденному проекту рекультивации или консервации земель;

б) качество планировочных работ;

в) мощность и равномерность нанесения плодородного слоя почвы;

г) наличие и объем неиспользованного плодородного слоя почвы, а также условия его хранения;

д) полноту выполнения требований экологических, агротехнических, санитарно-гигиенических, строительных и других нормативов, стандартов и

правил в зависимости от вида нарушения почвенного покрова и дальнейшего целевого использования рекультивированных земель;

е) качество выполненных мелиоративных, противоэрозионных и других мероприятий, определенных проектом или условиями (договором) рекультивации или консервации земель;

ж) наличие на рекультивированном, консервируемом участке строительных и других отходов;

з) наличие и оборудование пунктов мониторинга рекультивированных земель, если их создание было определено проектом или условиями рекультивации или консервации нарушенных земель.

4.7. Лица, включенные в состав рабочей комиссии, информируются через соответствующие средства связи (телефонограммой, факсом и т.п.) о начале работы рабочей комиссии не позднее чем за 5 дней до приемки рекультивированных, консервируемых земель в натуре.

4.8. Объект считается принятым после утверждения председателем (заместителем) Постоянной комиссии акта приемки-сдачи рекультивированных, консервируемых земель по установленной форме.

Такой акт должен содержать сведения о проведенных работах по рекультивации земель, консервации земель, а также данные о состоянии земель, на которых проведена их рекультивация, консервация, в том числе о физических, химических и биологических показателях состояния почвы, определенных по итогам проведения измерений, исследований, сведения о соответствии таких показателей требованиям.

Обязательным приложением к акту являются:

а) копии договоров с подрядными и проектными организациями в случае, если работы по рекультивации земель, консервации земель выполнены такими организациями полностью или частично, а также акты приемки выполненных работ;

б) финансовые документы, подтверждающие закупку материалов, оборудования и материально-технических средств.

4.9. В срок не позднее чем 30 календарных дней со дня подписания акта, лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, обеспечившие проведение рекультивации, консервации земель, направляют уведомление о завершении работ по рекультивации, консервации земель с приложением копии указанного акта лицам, с которыми проект рекультивации, консервации земель подлежал согласованию, а также в федеральные органы исполнительной власти.

4.10. В случае если проектом рекультивации земель предусмотрено поэтапное проведение работ по рекультивации земель, составляется акт о завершении работ по рекультивации земель каждого этапа.

4.11. В случаях, когда работы по рекультивации, консервации земель выполнены с отступлением от утвержденного проекта рекультивации, проекта консервации земель или с иными недостатками, в результате которых не обеспечено соответствие качества земель требованиям, лицо, выполнившее такие работы, безвозмездно устраняет имеющиеся недостатки.

4.12. Рекультивация земель, консервация земель, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами, осуществляется с учетом особенностей,

установленных законодательством Российской Федерации о радиационной безопасности.

4.13. Прекращение прав лица, деятельность которого привела к необходимости рекультивации, консервации земель, на земельный участок, в том числе в связи с отказом такого лица от прав на земельный участок, не освобождает его от обязанности выполнить мероприятия по рекультивации, консервации земель.

4.14. Заинтересованные правообладатели земельных участков могут самостоятельно осуществить мероприятия по рекультивации или консервации земель с правом взыскания с лица, уклонившегося от выполнения рекультивации или консервации земель, стоимости понесенных расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. В случае неисполнения лицом, сдающим рекультивированные, консервируемые земли, требований проекта рекультивации и консервации нарушенных земель, а также непредставления в Постоянную комиссию документов, перечисленных в пункте 4.1, Постоянная комиссия вправе отказать в приемке рекультивируемых, консервируемых земель и обратиться в государственные, муниципальные и иные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

Приложение №3  
к постановлению главы Администрации  
Жуковского района  
от 20.03.2020г. № 266

**АКТ  
ПРИЕМКИ-СДАЧИ  
РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ (КОНСЕРВИРУЕМЫХ) ЗЕМЕЛЬ  
(ФОРМА)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место составления: нас. пункт, землепользование и т.д.)

Постоянная комиссия, утвержденная постановлением Администрации Жуковского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О создании Постоянной комиссии по контролю за рекультивацией и консервацией земель в Жуковском районе» в составе:

председателя \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., должность и место работы)

членов комиссии:

---

---

(Фамилия И.О., должность и место работы)

в присутствии (представители юридического лица (граждане), сдающего (и принимающего) земли, подрядных организаций, проводящих рекультивацию нарушенных земель, специалисты проектных организаций, эксперты и др.):

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность и место работы (жительства), в качестве кого участвует)

1. Рассмотрела представленные материалы и документы:

\_\_\_\_\_

(перечислить и указать, когда и кем составлены, утверждены, выданы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Осмотрела в натуре рекультивированный участок после проведения

\_\_\_\_\_

(виды работ, связанных с нарушением почвенного покрова)

и произвела необходимые контрольные обмеры и замеры:

\_\_\_\_\_

(площадь рекультивированного участка, толщина нанесенного плодородного слоя почвы и др.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Установила, что в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
выполнены следующие работы:

\_\_\_\_\_

(виды, объем и стоимость работ: планировочные, мелиоративные противоэрозионные, снятие и нанесение плодородного слоя почвы и потенциально плодородных пород с указанием площади и его толщины, лесопосадки и др.)

Все работы выполнены в соответствии с утвержденными проектными материалами

\_\_\_\_\_

(в случае отступления указать, по каким причинам, с кем и когда согласовывались допущенные отступления)

и рекультивированный участок площадью \_\_\_\_\_ га пригоден (не пригоден с указанием причин) для использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в сельском хозяйстве - по видам угодий, условиям рельефа, возможностям механизированной обработки, пригодности для возделывания сельскохозяйственных культур и указанием периода восстановления плодородия почв; лесохозяйственных целей - по видам лесных насаждений; под водоем рыбохозяйственный, водохозяйственный, орошения, комплексного использования и др.; под строительство - жилое, производственное и др.; для рекреационных, природоохранных, санитарно-оздоровительных целей)

4. Постоянная комиссия решила:

а) принять (частично или полностью) рекультивированные земли площадью \_\_\_\_\_ га с последующей передачей их \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия и.о. гражданина)

в \_\_\_\_\_  
(собственность, аренда и др.)

для дальнейшего использования под \_\_\_\_\_  
(целевое назначение);

б) перенести приемку рекультивированных земель (полностью или частично) с указанием причин (недостатков) и установлением срока по их устранению;

в) перенести сроки восстановления плодородия почв или внести предложение об изменении целевого назначения земель, предусмотренных проектом рекультивации (с указанием причин).

Акт приемки-передачи рекультивированных (консервированных) земель составлен в четырех экземплярах и после утверждения председателем (заместителем) Постоянной комиссии по рекультивации и консервации:

- 1 экз. остается на хранении в Постоянной комиссии;

- 2 экз. направляется юридическому или физическому лицу, которое сдавало рекультивированный участок;

- 3 экз. направляется юридическому или физическому лицу, которому передается рекультивированный участок.

- 4 экз. направляется в:

а) Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору - в случае проведения рекультивации, консервации в отношении земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

б) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования - в случае проведения рекультивации, консервации в отношении земель, не указанных в подпункте "а" настоящего пункта.

Члены Постоянной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020г № 262

Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению

органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов (приложение).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Жуковского района в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

Приложение  
к постановлению главы администрации  
Жуковского района  
от 19.03.2020 г. № 262

## **ПРОГРАММА**

профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов

### **I. Общие положения**

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов разработана в соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

2. Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

### **II. Аналитическая часть**

1. Целью программы является:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

2. Задачами программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

3. Программа разработана на 2020 год и содержит описание текущего состояния поднадзорной сферы, проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2021 - 2022 годы и показатели оценки реализации Программы профилактики.

4. В рамках профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля, отделом имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения земельного законодательства.

5. Предметом муниципального земельного контроля является осуществление:

- контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

- контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений требований законодательства.

В 2019 году проведено:

- 4 проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, из них: плановых проверок – 3 (нарушений не установлено); внеплановых - 1. По результатам проверки составлен акт и направлен государственному инспектору по использованию и охране земель по Жуковскому району;

- 3 плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков сельскохозяйственного назначения. Составлены акты, собственникам направлены уведомления. Обследовано 55 земельных участков, по 1 из них собственнику направлено предписание и ходатайство в Межмуниципальный отдел по Жуковскому и Клетнянскому районам Управления Росреестра по Брянской области о проведении проверки.

### 3. План мероприятий по профилактике нарушений на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований	Срок исполнения	Ответственный
1.	Поддержание в актуальном состоянии		Должностное лицо,



	перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля	постоянно	уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
2.	Размещение на официальном сайте администрации Жуковского района перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов	постоянно	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
3.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами	в течении года (по мере необходимости)	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
4.	Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (при внесении изменений в обязательные требования)	в течении 30 дней после внесения изменений в НПА	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
5.	Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации Жуковского района соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься	Не реже 1 раза в год	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля

	юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений		
6.	Размещение на официальном сайте администрации Жуковского района информации о результатах осуществления муниципального земельного контроля	По мере поступления	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
7.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»	По мере необходимости	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля

#### 4. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2021-2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований	Срок исполнения	Ответственный
1.	Поддержание в актуальном состоянии перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля	постоянно	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
2.	Размещение на официальном сайте администрации Жуковского района перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов	постоянно	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
3.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций,	в течении года (по мере необходимости)	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля

	разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами		
4.	Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (при внесении изменений в обязательные требования)	в течении 30 дней после внесения изменений в НПА	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
5.	Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации Жуковского района соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Не реже 1 раза в год	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
6.	Размещение на официальном сайте администрации Жуковского района информации о результатах осуществления муниципального земельного контроля	По мере поступления	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля
7.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»	По мере необходимости	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля

#### 5. Отчетные показатели реализации программы

№ п/п	Показатели	Период, год		
		2020	2021	2022
1.	Количество мероприятий по информированию юридических лиц, индивидуальных	шт.	шт.	шт.

	предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, осуществляемого на территории муниципального образования Жуковский муниципальный район Брянской области, в том числе посредством размещения на официальном сайте администрации Жуковского района, информационных статей.			
2.	Число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц	шт.	шт.	шт.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020 г. № 232

О внесении изменений в постановление от 21.05.2019 г. № 387 «Об образовании на территории Жуковского района избирательных участков, участков референдума».

В соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и в связи с произошедшими изменениями в улично-дорожной сети Жуковского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести изменения в п.1 постановления администрации Жуковского района от 21.05.2019г. № 387 «Об образовании на территории Жуковского района избирательных участков, участков референдума», в части дополнения перечня улиц, относящихся к избирательному участку, участку референдума № 384, следующими вновь образованными улицами – «Каштановая», «им.Героя России Титова».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Новика С.Н.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

# «Официальная информация»

## Извещение

### о проведении аукционов по продаже земельных участков

Управление имущественных отношений Брянской области сообщает о проведении аукционов по продаже земельных участков.

**Организатор аукционов** – Управление имущественных отношений Брянской области 241002 г. Брянск, бульвар Гагарина, д.25, тел. 8-(4832) 66-55-67, факс 8- (4832) 64-41-78, электронная почта – urgio@urgio.ru.

**Уполномоченный орган, принявший решение о проведении аукционов:** Управление имущественных отношений Брянской области

**Аукционы проводятся по адресу:** г. Брянск, бульвар Гагарина, д.25, 3 этаж, каб.301 (зал заседаний).

**Форма торгов:** аукционы, открытые по составу участников и по форме подачи предложений.

**Предмет аукциона** – продажа земельных участков.

**Земельные участки из категории земель** – земли сельскохозяйственного назначения.

№ п/п	Дата и время проведения аукционов (подведения итогов)	Дата и время окончания приема заявок и документов	Реквизиты решения Управления имущественных отношений Брянской области	Площадь, кв.м.	Кадастровый номер земельного участка	Начальная цена земельного участка (руб)	Шаг аукциона, (руб.)	Задаток, (руб.)
1.	15.05.2020 в 14.00	12.05.2020 в 17.00	Приказ № 499 от 31.03.2020	83 167	32:08:0210203: 113	85 616	2 568	43 000

Брянская область, Жуковский р-он, в границах СХК Дружба. Разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. В соответствии с выпиской из Правил землепользования и застройки Заборско-Никольского сельского поселения Жуковского района Брянской области от 25.01.2019 года № 325, выданной Администрацией Жуковского района Брянской области – СХ-1: Зона земель сельскохозяйственных угодий и объектов сельхозназначения. В данной зоне дисперсно расположены объекты культурного наследия, режим содержания которых принимается в порядке, установленном законодательством РФ и в соответствии с дополнительными регламентами зон с особыми условиями использования ст. 13.4.

Собственность субъекта РФ Брянской области – запись регистрации № 32-32-04/004/2012-422 от 15.06.2012 года.

2.	15.05.2020 в 14.30	12.05.2020 в 17.00	Приказ № 497 от 31.03.2020	532 833	32:08:0210202: 296	548 521	16 455	274 000
----	-----------------------	-----------------------	----------------------------------	------------	-----------------------	---------	--------	---------

Брянская область, Жуковский р-он, в границах СХП Дружба. Разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. В соответствии с выпиской из Правил землепользования и застройки Заборско-Никольского от 25.01.2019 года № 327, выданной Администрацией Жуковского района Брянской области – СХ-1: Зона сельскохозяйственных угодий и занятые основными объектами сельхозназначения. В данной зоне дисперсно расположены объекты культурного наследия, режим содержания которых принимается в порядке, установленном законодательством РФ и в соответствии с дополнительными регламентами зон с особыми условиями использования ст. 13.4

На земельном участке расположены объекты электросетевого хозяйства. Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон утверждены Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009г. № 160.

Собственность субъекта РФ Брянской области – запись регистрации № 32-32-04/004/2012-423 от 15.06.2012 года.

3.	15.05.2020 в 15.00	12.05.2020 0 в 17.00	Приказ № 496 от 31.03.2020	28 490	32:08:0260205: 56	29 329	879	14 000
<p>Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир н.п. Шамордино. Участок находится примерно в 250 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Брянская обл., Жуковский р-н, участок № 4. Разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. В соответствии с выпиской из Правил землепользования и застройки Шамординского сельского поселения Жуковского района Брянской области от 14.03.2016 № 857, выданной Администрацией Жуковского района Брянской области – СХ-1: Зона земель сельскохозяйственных угодий и объектов сельхозназначения. Собственность субъекта РФ Брянской области – запись регистрации № 32-32-04/007/2010-443 от 19.01.2011 года.</p>								
4.	15.05.2020 в 15.30	12.05.2020 0 в 17.00	Приказ № 495 от 31.03.2020	73 589	32:08:0100104: 4	75 756	2 272	38 000
<p>Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир н.п. Трубачи. Участок находится примерно в 3 100м от ориентира по направлению на запад. Почтовый адрес ориентира: Брянская обл., Жуковский р-н, КХО Жуковское, участок № 3. Разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. В соответствии с выпиской из Правил землепользования и застройки Гришинослободского сельского поселения Жуковского района Брянской области от 14.03.2016 № 857, выданной Администрацией Жуковского района Брянской области – СХ-1: Зона сельскохозяйственных угодий. Собственность субъекта РФ Брянской области – запись регистрации № 32-32-04/002/2010-115 от 14.04.2010 года.</p>								
5.	15.05.2020 в 16.00	12.05.2020 0 в 17.00	Приказ № 498 от 31.03.2020	127 95 8	32:08:0100103: 321	131 725	3 951	65 000
<p>Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир н.п. Казариновка. Участок находится примерно в 450 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Брянская обл., Жуковский р-н, КХО Жуковское, участок № 2. Разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. В соответствии с выпиской из Правил землепользования и застройки Гришинослободского сельского поселения Жуковского района Брянской области от 14.03.2016 № 857, выданной Администрацией Жуковского района Брянской области – СХ-1: Зона сельскохозяйственных угодий. Собственность субъекта РФ Брянской области – запись регистрации № 32-32-04/002/2010-117 от 14.04.2010 года.</p>								

Границы земельных участков определены в соответствии с Выписками из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения использования земельных участков: в рамках договоров купли-продажи земельных участков.

При использовании земельных участков, необходимо соблюдать следующие условия: обеспечивать беспрепятственный доступ на земельный участок для инспекционных проверок, выполнять требования эксплуатационных служб по эксплуатации подземных и наземных коммуникаций и сооружений, если такие находятся на земельном участке, и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим на основании соответствующих решений уполномоченных органов власти геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и иные исследования и изыскания, использовать участок строго по целевому назначению, с соблюдением санитарных норм и экологических требований.

**Дата и время начала приема заявок:** Прием заявок начинается с **06.04.2020** г. в 11.00. Заявки принимаются только в письменном виде и по установленной форме, по рабочим дням с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (в пятницу до 16.00), по адресу организатора аукциона: г. Брянск, бульвар Гагарина, д.25, каб.214.

### **Документы, представляемые заявителями для участия в аукционе:**

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента.

Порядок приема заявок:

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Заявка, на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**Для участия в аукционе претендентами вносится задаток. Срок поступления задатка на расчетный счет организатора торгов – на дату рассмотрения заявок (13.05.2020) по следующим реквизитам: получатель задатка – Департамент финансов Брянской области (Управление имущественных отношений Брянской области), л/с 05824004820, р/с № 40302810500014000001 в Отделении Брянск г. Брянск, БИК 041501001, КПП 325701001, ИНН 3250059309 ОКТМО 15701000 КБК 00000000000000000000. Назначение платежа – задаток за участие в аукционе.**

Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается.

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

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона засчитывается в оплату предмета аукциона. Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, внесенным иным лицом, с которым договор купли - продажи земельного участка заключается в соответствии с п.13, 14 или 20 ст.39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет оплаты цены земельного участка.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор купли - продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

**Дата и время рассмотрения заявок: (13.05.2020)** по адресу: г. Брянск, бульвар Гагарина, д.25, 2-й этаж, каб. 214. В день рассмотрения заявок комиссия рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с расчетного счета организатора аукциона. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в нем, которое оформляется протоколом. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

Порядок проведения аукциона:

а) аукцион ведет аукционист;



б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

е) по завершении аукциона аукционист объявляет цену земельного участка и номер карточки победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день проведения аукциона по адресу: г. Брянск, бульвар Гагарина, д.25, 3-й этаж, каб. 301 (зал заседаний).

Организатор аукциона объявляет о принятом решении в месте и в день проведения аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

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

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до дня проведения аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Победитель аукциона производит оплату цены земельного участка, определенной на аукционе, в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Оплата цены земельных участков, определенной на аукционах, осуществляется по следующим реквизитам:

р/с 40101810300000010008 Отделении Брянск г. Брянск

Получатель - УФК по Брянской области (Управление имущественных отношений Брянской области)

ИНН - 3250059309 КПП – 325701001

КБК - 82411406022020000430

ОКТМО - 15701000

Осмотр земельных участков на местности проводится претендентами самостоятельно.

Получить дополнительную информацию, необходимые материалы, соответствующие документы, ознакомиться с формой заявки, с документацией, характеризующей предмет аукциона, подать заявку на участие в аукционе можно по месту приема заявок со дня опубликования настоящего извещения ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (в пятницу до 16.00 часов) по адресу г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25, каб. 214 (отдел торгов и неналоговых доходов), тел. 66-55-67.

Все вопросы, касающиеся проведения аукционов по продаже земельных участков, не нашедшие отражения в настоящем сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проекты договоров купли-продажи земельных участков, форма заявки размещены на официальном сайте торгов РФ [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на сайте организатора аукционов – [www.uprio.ru](http://www.uprio.ru).

---

## **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером **Харахоновой Еленой Валерьевной**, Брянская обл., г. Брянск, ул. Есенина д.18, кв.20, [aromfirazn@yandex.ru](mailto:aromfirazn@yandex.ru), тел.: 8-950-699-87-91, № регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность 23458, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № **32:08:0340374:65**, расположенного **Брянская область, Жуковский р-н, г. Жуковка, ул. Некрасова (32:08:0340374)**.

Заказчиком кадастровых работ является Аветисян Г.Г., Брянская обл., Жуковский р-н, г. Жуковка, ул. Герцена, д. 7, тел. 8-906-501-91-29.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Брянская обл., Жуковский р-н, г. Жуковка, ул. Почтовая, д.2, каб.5, «08» мая 2020 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Брянск, ул. Трудовая, д.1А, офис 312. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «06» апреля 2020 г. по «08» мая 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «06» апреля 2020 г. по «08» мая 2020 г. по адресу: г. Брянск, ул. Трудовая, д.1А, офис 312.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: смежный земельный участок с кадастровым номером 32:08:0340374:64, расположенный по адресу: Брянская область, Жуковский р-н, г. Жуковка, ул. Некрасова, смежный земельный участок с кадастровым номером 32:08:0340374:63, расположенный по адресу: Брянская область, Жуковский р-н, г. Жуковка, ул. Некрасова. Вызываются правообладатели смежных земельных участков в кадастровом квартале 32:08:0340374 и в кадастровом квартале 32:08:0340352.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

---

Администрация района извещает о планируемом предоставлении в аренду земельного участка:

- земельный участок, относящийся к категории земель – «земли населенных пунктов», расположенный по адресу:

Российская Федерация, Брянская область, Жуковский муниципальный район, Заборско-Никольское сельское поселение, д. Ольховка, земельный участок 14А, общей площадью 24874 кв. м., с кадастровым номером 32:08:0000000:1119, с разрешенным видом использования – жилые дома усадебного типа в черте населенного пункта для ведения личного подсобного хозяйства.

Заинтересованное лицо в предоставлении земельного участка: Макеева Иоланта Александровна.

---

Адрес редакции, издателя, типографии: 242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д.1, Администрация Жуковского района

Учредители: Жуковский районный Совет народных депутатов,  
Жуковский городской Совет народных депутатов,  
Администрация Жуковского района

Гл. редактор  
Кафанова И.А.  
3-18-81

Тираж 33 экз.