



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Периодическое печатное средство массовой информации

**«СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ ПОГАРСКОГО РАЙОНА»**

Данный выпуск является дополнительным
Распространяется бесплатно

22 / 2020
10 августа

ПОГАР
2020

Содержание:

Постановление главы Погарского района от 05.08.2020г. № 6п О назначении публичных слушаний «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»	3
Постановление администрации Погарского района от 07.08.2020 г. №574 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"».....	6
Решение Совета народных депутатов Поселка Погар от 10.08.2020 г. № 4-44 Об утверждении новой схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Погарского городского поселения.....	26

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОГАРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА ПОГАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2020г. № 6п

пгт. Погар

О назначении публичных слушаний «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 21 Устава Погарского района и Положением о публичных слушаниях в Погарском районе, принятым Постановлением Погарского районного Совета народных депутатов от 14.02.2006 г. №3-114,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 32:19:0200101:301, общей площадью 1811 кв.м. по адресу: Брянская область, Погарский район, с. Юдиново, ул. Судость, д. 100, в территориальной зоне Ж1 «Зона индивидуальной жилой застройки», в части минимальных отступов:

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка № 98 по ул. Судость до 0,56 метра;
- от линии застройки до границы соседнего земельного участка № 102 по ул. Судость до 0,30 метра

на 02 сентября в 11.00ч. по адресу: 243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Ленина, д.1, кабинет 305 (кабинет главы Погарского района).

2. Утвердить состав Организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний (приложение №1).

3. Прием предложений «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» осуществлять Оргкомитету до 31 августа 2020 года (включительно) по адресу: Брянская область, пгт. Погар, ул. Ленина, д.1, каб. №304, в рабочие дни с 14.00 до 16.30.

4. Прием заявлений на участие в публичных слушаниях осуществлять Оргкомитету до 31 августа 2020 года (включительно) по адресу: Брянская область, пгт. Погар, ул. Ленина, д.1, каб. №304, в рабочие дни с 14.00 до 16.30.

5. Граждане Погарского района участвуют в обсуждении в порядке, установленном Уставом Погарского района и могут ознакомиться с документацией в Погарском районном Совете народных депутатов, в отделе архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района и на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

6. Секретарю Оргкомитета сформировать дело из документов, связанных с организацией и проведением соответствующих публичных слушаний, и передать его в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний в Погарский районный Совет народных депутатов для архивного хранения.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом печатном СМИ «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети «Интернет».

Глава Погарского района

Г.В. Агеенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Постановлению Главы Погарского
района от 05.08.2020г. № 6п

Состав организационного комитета по подготовке
и проведению публичных слушаний:

- Агеенко Г.В. - глава Погарского района;
- Астапкович С.П. - первый зам. главы администрации Погарского района (по согласованию);
- Науменко В.А. - управляющий делами в администрации Погарского района (по согласованию);
- Дульцев Н.В. - председатель комиссии по аграрным вопросам, промышленности, строительству и сфере обслуживания районного Совета народных депутатов;
- Трушанова Т.И. - управляющий делами районного Совета народных депутатов;
- Ерошенкова Г.В. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Погарского района (по согласованию);
- Бондик С.В. - начальник отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района (по согласованию);
- Гречко Ю.Г. - инспектор отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района (по согласованию);
- Соболев О.И. - начальник отдела правовой, кадровой и мобилизационной работы администрации Погарского района (по согласованию);
- Черненко С.Н. - главный инспектор районного Совета народных депутатов;
- Амельченков В.И. - глава Юдиновского сельского поселения (по согласованию);
- Ковзаленко А.М. - депутат Юдиновского сельского Совета народных депутатов (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2020 г. №574
пгт Погар

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр (ред. от 27.02.2020) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Уставом Погарского района, постановлением администрации Погарского района от 14.08.2012 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу административный регламент, утвержденный постановлением администрации Погарского района от 01.02.2016 г. № 36 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования "Погарский муниципальный район"»».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района С.П. Астапковича.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Погарского района
от 07.08.2020 г. №574

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей градостроительного плана земельного участка субъектам градостроительной деятельности в целях их обеспечения информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Настоящий Административный регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории Погарского района, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Погарского района и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физические и юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Погарского района в рамках своих полномочий.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в администрации Погарского района.

1.3.3. Место нахождения администрации Погарского района: 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1.

1.3.4. График работы администрации Погарского района:

Понедельник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	8.30-16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота, Воскресенье	Выходной день

1.3.5. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Погарском районе»: 243550, Брянская обл, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская 38 пом.1. Контактный телефон: 8(48349) 2-26-62.

1.3.6. Адрес официального сайта администрации Погарского района в сети Интернет: <http://www.pogaradm.ru>. Адрес электронной почты администрации Погарского района: admin@pogaradm.ru.

1.3.7. Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Погарского района: приемная: 8(48349)2-12-80.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного отдела администрации Погарского района на предоставление муниципальной услуги, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.9. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставления информации, четкость изложения информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставления информации, оперативность. При ответе на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты уполномоченного подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного подразделения, соответственно, осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок. Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Погарского района (далее Уполномоченный орган). Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Погарского района – отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района (далее Уполномоченный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 (ред. 27.02.2020 г.) № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». Процедура исполнения услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи мотивированного отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка":

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно образцу, приведенному в приложении №1 к настоящему Административному Регламенту.

Заявление может быть предоставлено:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1 администрация Погарского района);
- почтовым сообщением (243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1 администрация Погарского района).;
- на адрес электронной почты администрации Погарского района: admin@pogaradm.ru;
- может быть подано через многофункциональный центр (243550, Брянская обл, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская 38 пом.1 МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Погарском районе»), при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи". В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель правообладателя земельного участка, к заявлению прилагается:

- доверенность, выданная представителю правообладателем земельного участка, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявление направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.6.2. Документы, не указанные в подпункте 2.6.1 настоящего раздела Административного Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления.

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;
- кадастровый паспорт на объект капитального строительства;
- топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 на электронном носителе и в бумажном виде;
- заключение Департамента природных ресурсов и экологии Брянской области (в случае если земельный участок расположен в особо охраняемой природной территории);
- заключение Управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области (в случае если земельный участок расположен в зонах охраны объектов культурного наследия);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего раздела Административного регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

Решение об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка выдается или предоставляется не позднее чем через семь рабочих дней, со дня регистрации и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.2. В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.10.2. Администрация Погарского района, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без ее ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр либо почтовой связью, регистрируется в электронной системе документооборота в течение 3 календарных дней с даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая Уполномоченным органом, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.13.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

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

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами администрации Погарского района, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

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

3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой: схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием заявления и документов для подготовки градостроительного плана земельного участка, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Уполномоченный орган по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами Уполномоченного отдела на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации Погарского района о подготовке градостроительного плана земельного участка с необходимым перечнем документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного отдела администрации Погарского района проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

3.2.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Специалист Уполномоченного отдела администрации Погарского района проверяет полномочия заявителя или его доверенного лица.

3.2.6. В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалист Уполномоченного отдела администрации Погарского района формирует результат административной процедуры по приему документов.

3.2.7. Регистрация принятого заявления производится специалистом Уполномоченного отдела администрации Погарского района.

3.2.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов Уполномоченного отдела администрации Погарского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана.

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает главе администрации Погарского района для рассмотрения.

3.3.2. Глава администрации Погарского района принимает решение о назначении отдела, уполномоченного на подготовку градостроительного плана.

3.3.3. Специалист Уполномоченного отдела анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного отдела готовит и предоставляет начальнику Уполномоченного отдела проект письма (уведомления) с указанием причин отказа для последующего направления заявителю.

3.3.5. Срок исполнения указанного в п. 3.3.4 административного действия составляет 3 дня.

3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Уполномоченного отдела готовит градостроительный план земельного участка в трех экземплярах.

3.4.2. Градостроительный план земельного участка передается на утверждение главе администрации Погарского района.

3.4.4. После утверждения градостроительного плана земельного участка специалист Уполномоченного отдела проводит регистрацию градостроительного плана.

3.4.5. Специалист Уполномоченного отдела уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист Уполномоченного отдела проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка в двух экземплярах под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты получения (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.4.8. Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в Уполномоченном отделе.

3.4.9. В случае утраты полученного по ранее поданному заявлению градостроительного плана земельного участка соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа. Дубликат предоставляется соискателю на основании поданного в письменной форме заявления в срок не более 10 календарных дней от даты подачи заявления.

3.5 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

3.5.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.5.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал пакет. Пакет направляется в администрацию Погарского района на следующий день после приема заявления.

3.5.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Погарского района заявление на бумажном носителе регистрируется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Поступившие в администрацию Погарского района из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

3.5.6. Уполномоченным отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.5.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Уполномоченным отделом в МФЦ в электронном виде.

3.5.8. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Уполномоченном отделе .

3.5.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.5.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный отдел обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Уполномоченным отделом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего

центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Уполномоченный отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

3.6.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.6.5. Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с подпунктом 2.12 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного отдела администрации Погарского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Погарского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Погарского района в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены 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;

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

5.3. Жалоба подается в администрацию Погарского района, может быть предоставлена на личном приеме, направлена почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, может быть подана через многофункциональный центр, через Единый портал государственных и муниципальных

услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов администрации Погарского района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации Погарского района. Рассмотрение жалобы осуществляется начальником Уполномоченного отдела на предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1 администрация Погарского района);

- почтовым сообщением (243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1 администрация Погарского района).;

- на адрес электронной почты администрации Погарского района: admin@pogaradm.ru;

- может быть подано через многофункциональный центр (243550, Брянская обл, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская 38 пом.1 МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Погарском районе»), при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Погарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию Погарского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Погарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

-обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; - соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и приостановлении рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2 настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», утвержденному постановлением администрации Погарского района от

Главе администрации Погарского района

от _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, (согласно выписки из ЕГРН), расположенного по адресу: _____

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____ (наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими подготовку градостроительных планов земельных участков, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим подготовку градостроительных планов земельных участков.

_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности) _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

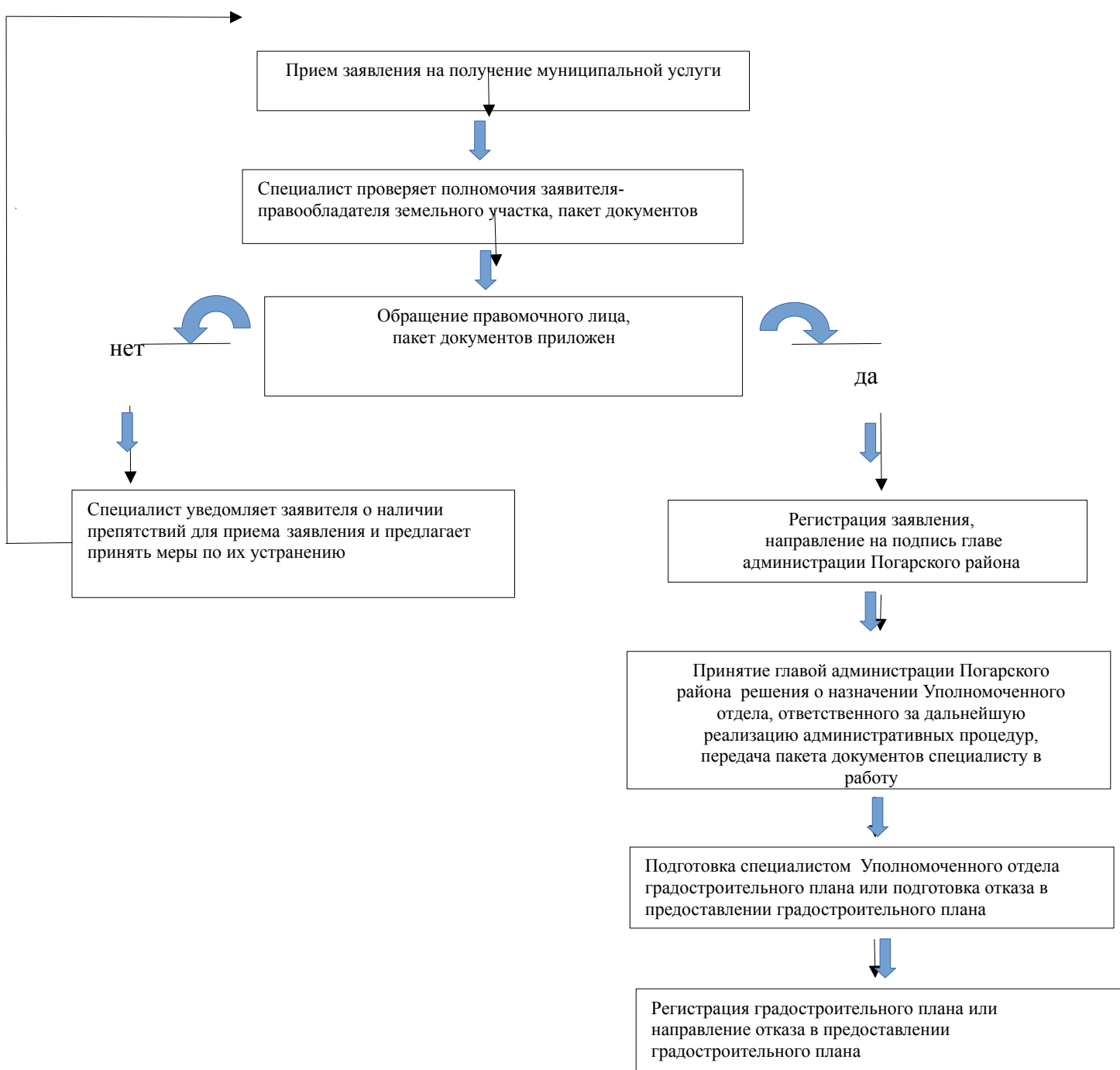
Приложение №2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации Погарского района
от

ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ

Регистраци онный номер заявления	Корреспондент (заявитель)	Адрес места расположения земельного участка, наименование объект	Регистрационны й номер утвержденного градостроительн ого плана	Подпись заявителя, получившего документ
1	2	3	4	5

Приложение №3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации Погарского района
от

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»





Выдача зарегистрированного градостроительного плана

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛКА ПОГАР
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 10.08.2020 г. № 4-44
пгт Погар

Об утверждении новой схемы
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Погарского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Совет народных депутатов поселка Погар

РЕШИЛ:

1. Утвердить новую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Погарского городского поселения.
2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов поселка Погар от 26.12.2018 г. №3-175 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Погарского городского поселения».
3. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселка Погар

С.В. Сучкова

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории Погарского городского
поселения

№	Адрес места нахождения торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Вид торгового объекта	Период функционирования
1	пгт Погар, ул. Фрунзе, около дома 10	Смешанные товары	Лоток, палатка, автофургон	круглогодично
2	пгт Погар, ул. Октябрьская, 14 около магазина «Детский мир»	Цветы	Лоток, палатка	С марта по сентябрь
3	пгт Погар, ул. Октябрьская, 12 около магазина «Универмаг»	Цветы	Лоток, палатка	С марта по сентябрь
4	пгт Погар, ул. Октябрьская, 17 около ресторана «Фаворит»	Цветы	Лоток, палатка	С марта по сентябрь
5	пгт Погар, ул. Октябрьская, 40 около ТЦ «Швец»	Цветы	Лоток, палатка	С марта по сентябрь
6	пгт Погар, пл. Советская, около магазина «Продукты № 1»	Квас	Автоцистерна, лоток	В летний период
7	пгт Погар, ул. Октябрьская, 17 около ресторана «Фаворит»	Квас	Автоцистерна, лоток	В летний период
8	пгт Погар, ул. Чкалова, 73 около автостанции	Овощи, фрукты, квас	Автолавка, автоцистерна, палатка	В летний период
9	пгт Погар, квартал 2 (около магазина «Магнит»)	Овощи, фрукты	Автолавка, автофургон, палатка	В летне-осенний период
10	пгт Погар, пересечение улиц Ананченко, Гагарина, Первомайская (около магазина «Жемчужина»)	Овощи, фрукты, хлебобулочные изделия, собственного производства	Автолавка, автофургон, палатка	В летне-осенний период
11	пгт Погар, ул. Октябрьская, около остановочного комплекса, напротив ССФ	Овощи, фрукты	Автолавка, автофургон, палатка	В летне-осенний период
12	пгт Погар, пересечении улиц Октябрьской и Маяковского около киоска «Союзпечать»	Овощи, фрукты, хлебобулочные изделия	Палатка	В летне-осенний период
13	пгт Погар, на пересечении площади	Овощи, фрукты	Автолавка,	В летне-

	Советской (около д. 28) и 2-го пер. Пролетарского		автофургон, палатка	осенний период
14	пгт Погар, на пересечении улиц Октябрьская и Маяковского, около д. 2	Выпечка, продукция собственного производства	Киоск	круглогодично
15	пгт Погар, ул. Октябрьская, около дома №19	Печатная продукция	Киоск	круглогодично
16	пгт Погар, ул. Октябрьская, около дома 38 (у здания МФЦ)	Печатная продукция	Киоск	круглогодично
17	пгт Погар, пл. Советская, 23 В около здания Дома культуры	Обувь	Павильон	круглогодично
18	пгт Погар, на пересечении площади Советской (около дома 23Д) и 2-го пер. Пролетарского	Ветеринарные товары	Киоск	круглогодично
19	пгт Погар, ул. Октябрьская, около дома №19	Канцтовары, книги	Павильон	круглогодично
20	пгт Погар, ул. Ананченко, около д.26	Кулинарная продукция	Киоск	круглогодично
21	пгт Погар, на пересечении улицы Полевой и улицы Ананченко у входа на центральное кладбище	Ритуальные услуги	Павильон	круглогодично
22	пгт Погар, ул. Октябрьская около дома 42 (около остановочного комплекса «Погарская ССФ» четная сторона)	Продовольственные товары	Киоск	круглогодично
23	пгт Погар, ул. 2-й квартал, 27м на северо-запад от д. № 1	Ритуальные услуги	Павильон	круглогодично



Периодическое печатное средство массовой информации
«Сборник нормативных правовых актов Погарского района»

Официальное периодическое печатное средство массовой информации, предназначенное для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Погарского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Погарского района иной официальной информации

Учредитель - Погарский районный Совет народных депутатов

Издатель, распространитель и собственник имущества редакции - администрация Погарского района

Главный редактор – Е.С. Сафроненко

Адрес редакции, издателя, типографии: 243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Ленина, д. 1

Тираж: 50 экземпляров.