****

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«Вестник Дубровского района»**

**Распространяется бесплатно.**

**Подлежит распространению на территории Дубровского района.**

**Порядковый номер выпуска: № 131**

**Дата выхода выпуска в свет: 02.08.2019 года.**

**Тираж: 22 экземпляра**

**р.п.Дубровка**

**Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» являются:** Дубровский районный Совет народных депутатов и администрация Дубровского района.

**Редакцией периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района»** является администрация Дубровского района, которая также является его издателем и распространителем.

 **Адрес редакции, издателя, типографии:**

242750, Брянская область, поселок Дубровка, ул. Победы, д 18.

  **Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Дубровского района** является официальным периодическим печатным средством массовой информации, предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Дубровского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Дубровского района иной официальной информации.

 **Главный редактор:** Василенко О.Н.

**Содержание:**

**Раздел 1. «Правовые акты».**

1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район».

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.

1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов.

1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов

1.5. Постановления и распоряжения администрации Дубровского района.

1.6. Приказы Председателя контрольно- счетной палаты Дубровского района.

**Раздел 2. «Официальная информация».**

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Дубровского района.

2.2. Объявления о проведении публичных слушаний.

2.3. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.

2.4. Иная официальная информация.

**Раздел 1. «Правовые акты».**

**1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район»** – информация отсутствует.

**1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме** – информация отсутствует.

**1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов**

**1.3.1.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25. 07. 2019 года № 515 - 6

р.п. Дубровка

Об охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Дубровского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, принимаемых мерах по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан по итогам первого полугодия 2019 года

 В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», рассмотрев информацию начальника МО МВД России «Жуковский» полковника полиции А.В.Зарубина «По охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Дубровского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, принимаемых мерах по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан по итогам первого полугодия 2019 года»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Информацию начальника МО МВД России «Жуковский», полковника полиции А.В.Зарубина «По охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Дубровского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, принимаемых мерах по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан по итогам первого полугодия 2019 года» принять к сведению.
2. Рекомендовать отделению полиции «Дубровское» уделять особое внимание выполнению мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение уголовно-наказуемых деяний, на устранение причин и условий, способствующих их совершению, вести целенаправленную работу по обеспечению общественного порядка на территории муниципального образования «Дубровский район».
3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет: [www.admdubrovka.ru.»](http://www.admdubrovka.ru.).

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

## 1.3.2. Российская Федерация

1. БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25 июля 2019 года № 516 - 6

р.п.Дубровка

Об внесении изменений в Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности Дубровского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, утвержденное Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 30.01.2018 г. №376-6

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», Уставом муниципального образования «Дубровский район»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

 1. Внести в Положения о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности Дубровского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, утвержденное Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 30.01.2018г. №376-6 следующие изменения:

 1.1. подпункт г) пункта 5 изложить в следующей редакции:

 «г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность Дубровского района и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.».

 1.2. подпункт д) пункта 5- исключить.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Решение подлежит публикации в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

 1.3.3. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25 июля 2019 года № 517 - 6

р.п. Дубровка

О внесении изменений в Решение Дубровского районного Совета народных депутатов № 466-6 от 18.12.2018 года «О бюджете муниципального образования «Дубровский район» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

 Рассмотрев предложения администрации Дубровского района о внесении изменений в Решение Дубровского районного Совета народных депутатов № 466-6 от 18.12.2018 года «О бюджете муниципального образования «Дубровский район» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. В Решение Дубровского районного Совета народных депутатов от 18.12.2018 года № 466-6 «О бюджете муниципального образования «Дубровский район» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» внести следующие изменения:
	1. в пункте 1 абзаце втором цифры «325791915,17» заменить цифрами «323876898,17» в том числе налоговые и неналоговые доходы в цифры «83822000,00» рублей заменить цифрами «84495500,00»;
	2. в пункте 1 абзаце третьем цифры «327179402,36» заменить цифрами «325264385,36»;
	3. в пункте 12 слова «на 2019 год  в  сумме 6938005,02 рублей» заменить словами «на 2019 год  в  сумме 5567305,02 рублей»;
	4. в пункте 14 слова «на 2019 год  в  сумме 241969915,17 рублей» заменить словами «на 2019 год  в  сумме 239381398,17 рублей»;
	5. Дополнить Решение приложением №1.4 согласно приложению №1 к настоящему Решению;
	6. Дополнить Решение приложением №7.4 согласно приложению №2 к настоящему Решению.
	7. Дополнить Решение приложением №8.4 согласно приложению №3 к настоящему Решению;
	8. Дополнить Решение приложением №9.4 согласно приложению №4 к настоящему Решению;
	9. Изложить в новой редакции таблицу 2 приложения №10 согласно приложения №5 к настоящему Решению
2. Финансовому управлению администрации Дубровского района внести изменения в сводную бюджетную роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и правовому регулированию и финансовое управление администрации Дубровского района.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.
5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», а так же размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район».

 Глава муниципального образования

 «Дубровский район» Г.А.Черняков

***Приложения к данному решению № 1-5 размещены в Приложении № 1 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 131 от 02.08.2019 года на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район».***

**1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов**

**1.4.1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**От 25.07.2019 года № 209**

**р.п. Дубровка**

|  |
| --- |
| «О внесении изменений в Решение Дубровского поселковогоСовета народных депутатов № 183 от18.12.2018 г. «О бюджете муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» |

 Рассмотрев предложения администрации Дубровского района о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов Дубровский поселковый Совет народных депутатов

 РЕШИЛ:

1. В Решение Дубровского поселкового Совета народных депутатов №183 от 18.12.2018 года «О бюджете муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

 внести следующие изменения:

1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

 «1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сумме 33 343 784,80 рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 18 198 000,00 рублей;

общий  объем  расходов бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в    сумме 34 282 135,23 рублей; прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сумме 938 350,43 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 1 января 2019 года в сумме 0,00 рублей»;

 прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сумме 0,00 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 1 января 2020 года в сумме 0,00 рублей, на 1 января 2021 года в сумме 0,00 рублей»;

2. Приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

3. Приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

4. Приложение № 8 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

5. Администрации Дубровского района внести изменения в сводную бюджетную роспись.

 6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам и налогам (Афонину В.Н.) и ведущего бухгалтера финансового управления администрации Дубровского района (Кодак С.В.).

 7. Настоящее Решение подлежит размещению в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», а также на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет.

 8. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава поселка Дубровка Н.И.Абрамов

**Пояснительная записка**

**к решению Дубровского поселкового Совета народных депутатов**

 **«О внесении изменений и дополнений в Решение Дубровского поселкового Совета народных депутатов № 183 от 18.12.2018 года «О бюджете муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

 Финансовое управление администрация Дубровского района просит Дубровский поселковый Совет народных депутатов рассмотреть на сессии поселкового Совета народных депутатов следующие изменения и дополнения в решение № 183 от 18.12.2018 года «О бюджете муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1. Уменьшить расходы по следующим КБК:

- 92105030100081730244 «Мероприятия по благоустройству» на 51030,84 руб.;

1. Увеличить доходы по следующим КБК:

 - 92101077000180060880 «Обеспечение проведения выборов и референдумов» на 45 000 руб.

 - 921100100082450312 «Выплата муниципальных пенсий» - 6030,84 руб.

- 92105030100081730244 «Благоустройство» на 1 440 000,00 руб.

Пункт 1 изложить в новой редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сумме 33 343 784,80 рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 18 198 000,00 рублей;

общий  объем  расходов бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в    сумме 34 282 135,23 рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сумме 938 350,43 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 1 января 2019 года в сумме 0,00 рублей»;

 прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сумме 0,00 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 1 января 2020 года в сумме 0,00 рублей, на 1 января 2021 года в сумме 0,00 рублей»;

Приложения № 6,7 и 8 к Решению Дубровского поселкового Совета народных депутатов № 183 от 18.12.2018 года «О бюджете муниципального образования «Дубровское городское поселение» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в новой редакции (прилагаются).

Ведущий бухгалтер Финансового управления

администрации Дубровского района С.В. Кодак

***Приложения к данному решению № 1-3 размещены в Приложении № 2 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 131 от 02.08.2019 года на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район».***

1.4.2. Российская Федерация

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

от 25. 07.2019г. № 210

п. Дубровка

Об внесении изменений в Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности Дубровского городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, утвержденное Решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 21.02.2018 г. №148

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение»,

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности Дубровского городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» и предоставления этих сведений  средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, утвержденное Решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 21.02.2018 г. №148 следующие изменения:

1.1. подпункт г) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.».

1.2. подпункт д) пункта 5- исключить.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Решение подлежит публикации в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровское городское поселение» Н.И.Абрамов

1.4.3. Российская Федерация

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

 **РЕШЕНИЕ**

от «25» июля 2019 года № 211

п. Дубровка

«Об установлении величины пороговых значений

дохода и стоимости имущества в

целях признания граждан малоимущими,

нуждающимися в улучшении жилищных условий

и предоставления им жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма на

на III квартал 2019 года»

1. В соответствии с Законом Брянской области от 9 июня 2006 года № 37-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области» Законом Брянской области от 24 июля 2006 № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Постановлением Правительства Брянской области от 11 декабря 2015 года № 609-п «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него»

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить расчет по определению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя для целей признания граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

2. Установить пороговое значение стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя для целей признания граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в размере 547 416, 00 (пятисот сорока семи тысяч четырехсот шестнадцати) рублей.

3. Установить пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя для целей признания граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в размере 13 946, 20 (тринадцати тысяч девятисот сорока шести рублей двадцати копеек).

4. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район»

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Дубровское городское поселение Н.И. Абрамов

Приложение к Решению Дубровского

Поселкового Совета народных депутатов

от «25» июля 2019 года № 211

Расчет

по определению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя для целей признания граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

1. Расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма определяется по формуле:

СЖ= НП х РС х РЦ, где

СЖ- расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

НП- норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи, установленная на территории муниципального образования «Дубровский район»);

РС- размер семьи;

РЦ- средняя расчетная рыночная цена одного квадратного метра жилья на территории муниципального образования «Дубровский район» (равна средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Брянской области, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации)

Так,

НП= 18 кв. м.

РС = 1 чел.

РЦ = 30 412,00 руб.

СЖ = 18 кв. м. х 1 чел. х 30 412,00 руб.= 547 416, 00 руб. (на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя).

Пороговое значение стоимости имущества приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина- заявителя (на основании вышеизложенных расчетов) считать равным 547 416,00 рублей.

1. Пороговое значение среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется по формуле:

ПД= (СЖ/ПН) / РС + ПМ, где

ПД- пороговое значение среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и необходимого для получения ипотечного кредита в банке на текущих условиях для приобретения жилого помещения по расчетной стоимости;

ПН- установленный период накоплений (в месяцах), который может быть равен среднему времени ожидания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (180 месяцев);

ПМ- среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека (величина прожиточного минимума в расчете на душу населения за II квартал 2019 года составляет 10 905, 00 рублей)

Так,

13 946,20= (547 416, 00/180)/1+10 905,00

* 1. **Постановления и распоряжения администрации Дубровского района**

1.5.1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » 07 2019 г. № 507

 р.п. Дубровка

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории по объекту: «Строительство сетей водоснабжения по ул. Матросова в п. Сеща Дубровского района Брянской области»*.*

 Рассмотрев итоговый документ публичных слушаний от 24.06.2019 г. по проекту планировки и проекту межевания территории по объекту: «Строительство сетей водоснабжения по ул. Матросова в п. Сеща Дубровского района Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить документацию по проекту планировки и проекту межевания территории по объекту: «Строительство сетей водоснабжения по ул. Матросова в п. Сеща Дубровского района Брянской области», согласно приложению.

 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном средстве массовой информации муниципального образования «Дубровский район» «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» www.admdubrovka.ru.

 4. Контроль за настоящим Постановлением возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию Ефименко С.Н.

Зам. главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

**1.5.2.РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.07.2019г. №527­

р. п. Дубровка

О создании общественной комиссии по обеспечению

реализации приоритетного проекта «Формирование

комфортной городской среды» на территории

муниципального образования «Дубровское городское поселение»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства Брянской области от 17 июля 2017г. №323-П, руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального образования «Дубровское городское поселение» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.Утвердить состав комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального образования «Дубровское городское поселение» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Самохина И. В.

Глава администрации

Дубровского района И. А. Шевелев

1.5.3. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2019 г. № 537

 п. Дубровка

«Об утверждении муниципальной программы

«Чистая вода» в муниципальном образовании «Дубровский район» на 2019-2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с целью улучшения качества питьевой воды, обеспечения населения  питьевой водой нормативного качества в достаточном количестве

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Чистая вода» (2019-2024 годы) (приложение №1).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет.

3. Данное Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Самохина.

Глава администрации Дубровского района И.А. Шевелев

1.5.4. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» июля 2019 г. № 545

 п. Дубровка

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Дубровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановления администрации Дубровского района Брянской области от 29 декабря 2014 года № 811 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории муниципального образования «Дубровское городское поселение» малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет.

4. Данное Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Самохина.

Глава администрации И.А. Шевелёв

Утвержден

Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН,

ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМИ, НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"[[1]](#footnote-1) являются сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Основные понятия, используемые в Регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане, признанные таковыми администрацией Дубровского района в порядке, установленном Законом Брянской области от 24.07.2006 N 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) пороговые значения дохода и стоимости имущества - размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи, которое подлежит налогообложению, для целей признания гражданина малоимущим, определяемый правовым актом Дубровского поселкового Совета народных депутатов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, постоянно зарегистрированным по месту жительства в муниципальном образовании "Дубровское городское поселение".

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, признаются малоимущие граждане:

а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P65) настоящего Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга "Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"[[2]](#footnote-2) предоставляется администрацией Дубровского района и МКУ Брянской области "МФЦ» в Дубровском районе[[3]](#footnote-3) (при наличии соглашения).

1.3.2. Место нахождения администрации Дубровского района: 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

График работы администрации Дубровского 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: | выходной день |
| воскресенье: | выходной день |

Часы приема граждан специалистами администрации Дубровского района, предоставляющими муниципальную услугу:

понедельник, среда с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Место нахождения МФЦ:

242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 14;

Режим работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 08.30 - 17.45 |
| вторник: | 08.30 - 17.45 |
| среда: | 08.30 - 17.45 |
| четверг: | 08.30 – 17.45 |
| пятница: | 08.30 - 16.30 |
| суббота: | выходной день |
| воскресенье: | выходной день |

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Дубровского района размещается на официальном сайте администрации Дубровского района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии соглашения), а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.3. Телефон для справок администрации Дубровского района:

(48332) 9-13-46.

Телефоны для справок МФЦ:

(48332) 9-10-23

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Дубровского района в сети Интернет: [http://www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru/)

Адрес электронной почты администрации Дубровского района: dbradm@online.debryansk.ru; dbr-orgotdel@yandex.ru

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: [https://мфц32.рф](https://xn--32-7lc6ak.xn--p1ai/)

Адрес электронной почты МФЦ: mfzdubrovka@yandex.ru

1.3.5. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ответственными исполнителями администрации Дубровского района, а также МФЦ (при наличии соглашения), в должностные обязанности которых входит прием заявлений на признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Дубровского района и МФЦ (при наличии соглашения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Дубровского района или МФЦ (при наличии соглашения). Письменный ответ подписывается Главой или заместителем Главы администрации Дубровского района, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Дубровского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;

2) графики работы, режим приема граждан;

3) телефон для справок администрации Дубровского района, МФЦ (при наличии соглашения);

4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

7) настоящий Регламент с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Дубровского района. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Дубровского района, в должностные обязанности которых входит ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, МФЦ (при наличии соглашения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- решение об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение оформляется в форме правового акта администрации Дубровского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации Дубровского района о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления и представления документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P202) Регламента, обязанность по представлению которых в указанный орган возложена на заявителя.

Администрация Дубровского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в признании малоимущим и об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (с указанием оснований отказа). В случае предоставления гражданином соответствующего заявления через МФЦ (при наличии соглашения) решение о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в признании малоимущим и об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется в указанный МФЦ (при наличии соглашения) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014; в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах" ("Собрание законодательства РФ", 14.11.2005, N 46, ст. 4720);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ" N 6, 7, 8, 2005 (ч. II));

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 6, 2005 (ч. II));

- Закон Брянской области от 09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области" ("Брянский рабочий", N 90-92, 23.06.2006);

- Закон Брянской области от 24.07.2006 N 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Брянский рабочий", N 118-120, 11.08.2006);

- Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 N 210-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.05.2015);

- Постановление администрации Брянской области от 24.12.2009 N 1448 "Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг" (информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 20, 31.12.2009);

- Устав муниципального образования «Дубровский район» (принят Дубровским районным Советом народных депутатов 28.07.2005);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, правовые акты муниципального образования «Дубровский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает [заявление](#P477) в администрацию Дубровского района или МФЦ (при наличии соглашения) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту одновременно с [заявлением](#P987) о признании малоимущим (приложение N 7 к административному регламенту), а также [согласие](#P553) каждого члена семьи на обработку персональных данных согласно приложению N 2 к административному регламенту. Заявления подписываются всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление регистрируется в [книге](#P607) регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие);

в) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением).

Требования [подпункта "в" пункта 2.6.2](#P205) Регламента не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях и относящихся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается [расписка](#P685) в их получении по форме согласно приложению N 4 к Регламенту. В случае представления документов через МФЦ (при наличии соглашения) расписка выдается ответственным лицом указанного МФЦ.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи, возлагается на гражданина-заявителя и членов его семьи.

При расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем, каждым членом его семьи, одиноко проживающим гражданином-заявителем, в денежной и натуральной форме, в том числе:

- предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Брянской области, органами местного самоуправления, организациями;

денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

- компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

- доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами:

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

К имуществу, находящемуся в собственности членов семьи граждан и подлежащему налогообложению, относится имущество, определенное главами "Налог на имущество физических лиц", "Транспортный налог", "Земельный налог" части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма не подлежит учету имущество, не являющееся объектом налогообложения в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для определения стоимости недвижимого имущества: строений, помещений и сооружений, подлежащих обложению налогом на имущество физических лиц, используются данные о стоимости указанных видов имущества, которые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации предоставляются в налоговые органы соответствующими органами и организациями.

Для определения стоимости земельных участков органы местного самоуправления используют данные о кадастровой стоимости земли, а до ее определения - нормативную цену земли в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Для установления порядка определения стоимости транспортных средств используется процедура, применяемая экспертными организациями для оценки транспортных средств.

Оценка стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также лома таких изделий проводится на основе самостоятельно декларируемых заявителем сведений о наличии таких предметов и их приблизительной рыночной стоимости.

Определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах орган местного самоуправления производит на основании сведений, представленных заявителем и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

Размер денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств, находящихся на именных приватизационных счетах физических лиц, учитывается на основании представленных заявителем сведений в виде выписок (копий документов) банковских или иных кредитных учреждений.

Стоимость имущества семьи гражданина-заявителя, а также одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется органом местного самоуправления путем запроса сведений о стоимости имущества из соответствующих органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество. При несогласии гражданина с оценкой его имущества он имеет право обжаловать ее в порядке, установленном действующим законодательством.

При оценке стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, не учитываются льготы, используемые при налогообложении имущества и предоставленные налоговым законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления отдельным категориям налогоплательщиков.

2.6.3. Администрация Дубровского района самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

а) выписка из технического паспорта учреждения, осуществляющего техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах каждого дееспособного лица, входящего в состав семьи заявителя, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

г) выписка из протокола решения врачебной комиссии (справка) медицинского учреждения о соответствии заболевания перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

д) копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и стоимость данного имущества, выданные соответствующими регистрирующими органами;

е) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Документы, указанные в [подпунктах "а"](#P266) - ["е" пункта 2.6.3](#P271) Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация Дубровского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Дубровского района, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- представлен неполный пакет документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P202) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- истек срок действия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;

- не представлены оригиналы документов для сверки копий;

- представлены ненадлежащим образом заверенные копии документов;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P202) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в случае если указанное основание было выявлено при рассмотрении заявления;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) представление неполных и (или) недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

д) представленные документы не подтверждают статус малоимущих граждан в соответствии с Законом Брянской области от 24.07.2006 N 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

е) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.10.2. Срок регистрации заявления - 10 минут рабочего времени.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- график приема граждан.

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

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

- текст Регламента;

- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- форма заявления о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации Дубровского района;

- режим приема граждан.

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

2.11.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации Дубровского района при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Дубровского района в сети Интернет ([http://www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru/)) на портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги определена Законами Брянской области от 09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области" и от 24 июля 2006 года N 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P875) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 6 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Дубровского района или МФЦ (при наличии соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Дубровского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Дубровского района или МФЦ (при наличии соглашения) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P202) Регламента.

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- вручает копию расписки заявителю.

3.2.4. МФЦ (при наличии соглашения) при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P202) Регламента, которые должен предоставить заявитель самостоятельно, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Дубровского района.

3.2.5. В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме специалист администрации Дубровского района или МФЦ (при наличии соглашения) информирует заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса о признании малоимущим, и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и (или) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист администрации Дубровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в администрацию Дубровского района.

3.2.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Дубровского района из МФЦ, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Дубровского района.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.10. Способом фиксирования результата исполнения административной процедуры является [расписка](#P685) в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов (приложение N 4 к Регламенту).

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Дубровского района, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации Дубровского района запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия ([пункт 2.6.3](#P265) Регламента) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

3.3.3. При подготовке межведомственного запроса специалист администрации Дубровского района определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

3.3.4. Срок подготовки и направления запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней. Специалист администрации Дубровского района, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Специалист администрации Дубровского района ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах;

- производит оценку размеров среднедушевого дохода и стоимости имущества, принадлежащего гражданину и членам его семьи, в целях признания малоимущим в соответствии с установленными на текущий календарный год пороговыми значениями доходов и стоимости имущества, а также оценку возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или кредитных средств, а именно:

- определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления;

- оценку возможности получения гражданами ипотечного кредита;

- оценку возможности накопления гражданами недостающих средств на приобретение жилого помещения.

3.3.6. Специалист администрации Дубровского района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P202) и [2.6.3](#P265) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и представляет его в жилищную комиссию администрации Дубровского района[[4]](#footnote-4) для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 21 рабочий день.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированное специалистом администрации Дубровского района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за муниципальной услугой.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Жилищная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Решение Жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания комиссии в день проведения заседания комиссии.

3.4.4. На основании протокола Жилищной комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, принимается постановление (распоряжение) Главы администрации Дубровского района:

- о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими и (или) об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими принимается одновременно с решением о принятии их на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Признание граждан малоимущими или отказ в признании граждан малоимущими не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, относящихся в определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры формирования специалистом администрации Дубровского района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P202) и [2.6.3](#P265) Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.4.7. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие правового акта администрации Дубровского района и внесение сведений в [книгу](#P788) регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение N 5 к Регламенту).

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист администрации Дубровского района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты принятия утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) оформляет сопроводительное письмо к выписке из утвержденного правового акта (постановления, распоряжения) для выдачи заявителям. В сопроводительном письме указывается наименование администрации Дубровского района, дата отправления и исходящий номер сопроводительного письма, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и номер постановления (распоряжения) о постановке на учет или об отказе в постановке на учет. К письму прилагается выписка из утвержденного правового акта или правовой акт (постановление, распоряжение) Главы администрации Дубровского района.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Дубровского района (письмом по указанному заявителем адресу или лично в руки при предъявлении расписки в получении документов после даты завершения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги);

при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения).

3.5.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ администрация Дубровского района направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Дубровского района и МФЦ.

3.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия правового акта (постановления, распоряжения) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении выписки из утвержденного правового акта или правового акта (постановления, распоряжения) с приложением такой выписки или правового акта о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании граждан малоимущими и (или) об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.8. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является его регистрация в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Дубровского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.6. Общественный контроль за исполнением услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе администрации Дубровского района на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей администрации Дубровского района;

- Руководителю МФЦ (при наличии соглашения) на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте (в адрес администрации Дубровского района: 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 18., в адрес МФЦ: 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 14) в электронном виде (в адрес администрации Дубровского района: dbradm@online.debryansk.ru; dbr-orgotdel@yandex.ru, в адрес МФЦ: mfzdubrovka@yandex.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Дубровского района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Дубровского района.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P444) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан, признанных

в установленном порядке малоимущими,

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении

 Главе администрации Дубровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, договору

найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, на праве

собственности;

 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

ниже учетной нормы;

 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно;

 5) иное:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается иное основание, предусмотренное законом Брянской области)

 Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на

получение жилого помещения по договору социального найма.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан, признанных

в установленном порядке малоимущими,

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

 Главе администрации Дубровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 от гражданина(ки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации по месту жительства)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения

муниципальной услуги "Постановка граждан, признанных в установленном

порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма", а именно на совершение

действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями,

представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан, признанных

в установленном порядке малоимущими,

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии

на учет нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование районной администрации)

 20\_\_\_\_ г. Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 20\_\_\_\_ г. Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страницы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/пДата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение органа местного самоуправления (дата, номер) | Краткое содержание | Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан, признанных

в установленном порядке малоимущими,

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии

на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма, и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял(а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Приложение N 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан, признанных

в установленном порядке малоимущими,

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

Категория граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи) | Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина | Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата) | Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди) | Дата и основание снятия с учета | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан, признанных

в установленном порядке малоимущими,

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ БЛОК-СХЕМА │

 │по осуществлению административных процедур│

 │ при предоставлении муниципальной услуги │

 └────────────────────────────┬─────────────┘

 V

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления │ │Прием и регистрация заявления специалистами │

│и документов, необходимых│ │администрации Дубровского района или │

│ для предоставления │ │МФЦ, выдача расписки в получении заявления │

│ муниципальной услуги │ │и документов │

└─────────────────────────┘ └────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Формирование и направление межведомственных │

 ┌┤запросов в органы (организации), участвующие│

┌─────────────────────────┐ ││в предоставлении муниципальной услуги │

│ Рассмотрение заявления │ │└────────────────────────────────────────────┘

│ и представленных │ │

│ документов, формирование│ │┌────────────────────────────────────────────┐

│ и направление │ ││Оценка размеров среднедушевого дохода и │

│межведомственных запросов├─┤│стоимости имущества заявителя и членов его │

│ в органы (организации), │ ││семьи │

│ участвующие │ │└────────────────────────────────────────────┘

│ в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │┌────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────┘ ││Подготовка учетного дела для рассмотрения на│

 └┤жилищной комиссии администрации │

 │Дубровского района │

 └────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение учетного дела на жилищной │

 │комиссии администрации Дубровского района

 │и принятие решения: │

┌─────────────────────────┐ │- о признании граждан малоимущими и принятии│

│ Принятие решения │ │их на учет в качестве нуждающихся в │

│ о предоставлении │ ┌┤предоставлении жилого помещения по договору │

│ (об отказе │ ││социального найма; │

│ в предоставлении) │ ││- об отказе в признании граждан малоимущими │

│ муниципальной услуги ├─┤│и принятии их на учет в качестве нуждающихся│

└─────────────────────────┘ ││в предоставлении жилого помещения по │

 ││договору социального найма │

 │└────────────────────────────────────────────┘

 │

 │┌────────────────────────────────────────────┐

 ││Утверждение нормативно-правового акта │

 ││(постановление, распоряжение) о │

 └┤предоставлении (или об отказе в │

 │предоставлении) муниципальной услуги │

 └────────────┬───────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документа (выписки из нормативно-правового акта (постановление, │

│ распоряжение)) о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация граждан, признанных малоимущими и принятых на учет в качестве│

│ нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального │

│ найма │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование списка очередности граждан, принятых на учет в качестве │

│ нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального │

│ найма │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

Приложение N 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан, признанных

в установленном порядке малоимущими,

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма",

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от 22.07.2019 N 545

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании малоимущим

 Главе администрации Дубровского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать меня малоимущим и поставить на учет нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, с составом семьи чел., в том числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О., год рождения и родственные отношения)

 О себе сообщаю, что я и члены моей семьи занимаем жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать адрес и краткую характеристику жилого помещения)

 Других жилых помещений в собственности, социальном найме, безвозмездном пользовании, а также по другим основаниям я и члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не имеем/имеем - нужное указать)

Действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в последние 5 лет я и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совершали/не совершали - нужное указать)

 Я (и члены моей семьи) имею (имеем) жилищные льготы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать какие льготы)

 Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту представленных сведений.

 Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного

самоуправления представленных сведений, на запрос необходимых для

рассмотрения моего заявления документов.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет

мы будем обязаны при изменении места жительства, паспортных данных или иных

указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней

информировать о них в письменной форме в органы местного самоуправления.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований

признания малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий мы будем

сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

Подписи (заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1.5.5. Российская Федерация

Администрация Дубровского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.07. 2019 г. № 555

 рп Дубровка

В соответствии со статьей 152, 157, 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности согласно приложению № 2.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Дубровского района № 79 от 02.02.2015 г. «Об утверждении Положения о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района и Положения об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности».

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» www.admdubrovka.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Дубровского района И. А. Шевелев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Дубровского района

от 25.07.2019 г. № 555

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по муниципальному финансовому контролю

администрации Дубровского района

I. Общие положения

1.1. Сектор по муниципальному финансовому контролю (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Дубровского района.

1.2. Сектор выполняет свою работу в соответствии с требованиями статей 152, 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, являясь участником бюджетного процесса, как орган внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет последующий муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств местного бюджета и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, а также проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Сектор является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд, в соответствии с полномочиями, возложенными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон 44-ФЗ) осуществляет контроль в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законом 44-ФЗ полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, Уставом муниципального образования «Дубровский район» нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Дубровского района, а также настоящим Положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Дубровского района, органами государственной власти Брянской области, федеральными органами государственной власти, территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Брянской области, Контрольно-счетной палатой Брянской области, Контрольно-счетной палатой Дубровского района, иными контролирующими органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и другими организациями и должностными лицами.

1.6. Сектор в своей деятельности подчиняется главе администрации Дубровского района (далее – глава администрации).

II. Основные задачи деятельности сектора

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции последующего муниципального финансового контроля за использованием средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Выполнение полномочий в соответствии с законом 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд.

III. Основные функции деятельности сектора

В целях выполнения возложенных задач сектор осуществляет следующие основные функции:

3.1. Проводит документальные ревизии и тематические проверки поступления и расходования средств местного бюджета, доходов от имущества (в том числе ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности.

3.2. В пределах своих полномочий проводит документальные ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

3.3. Проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках для муниципальных нужд.

3.4. Осуществляет функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.5. Выполняет полномочия в соответствии с Законом 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд.

3.6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектором:

проводятся проверки, ревизии и обследования.

направляются объектам контроля - акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.7. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, в целях концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности муниципального финансового контроля.

3.8. Выполняет в части, его касающейся, мероприятия администрации Дубровского района по противодействию коррупции.

3.9. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.10. Проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Дубровского района.

IV. Права и обязанности сектора

4.1. Сектор в целях реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. В организациях, получающих средства местного бюджета в форме бюджетных ассигнований, финансовой помощи, кредитов, инвестиций, государственных гарантий, а также использующих имущество муниципальной собственности, проверять первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета, планы, сметы, отчеты, налоговые декларации, иные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также учредительные и регистрационные документы.

4.1.2. Проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей.

4.1.3. Получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), обследований, а также заверенные копии документов.

4.1.4. Требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения ревизий (проверок), обследований предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, и обеспечения работ по делопроизводству.

4.1.5. При осуществлении ревизий (проверок), обследований проходить с целью осмотра и получения информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий, во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми учреждениями и организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности.

4.1.6. Проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, сличение записей, документов и данных с первичными документами проверяемой организации путем встречной ревизии (проверки).

4.1.7. В пределах предоставленных полномочий проводить проверки соблюдения органами финансового контроля местного самоуправления законодательства Российской Федерации о финансово-бюджетном контроле, в том числе путем проведения повторных ревизий (проверок) организаций, ранее проверенных этими органами.

4.1.8. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения контрольных мероприятий, а также реализации материалов ревизий (проверок).

4.1.9. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых, аудиторов и других специалистов при условии соблюдения установленных требований к порядку доступа к служебной информации в зависимости от степени ее конфиденциальности.

4.1.10. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции сектора вопросам.

4.1.11. Направлять в пределах своей компетенции обязательные к исполнению предписания и (или) представления по устранению выявленных нарушений и принятию мер к виновным лицам, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, а в их вышестоящие органы в порядке подчиненности - обязательные для рассмотрения представления о выявленных нарушениях в подведомственных организациях. Предписания и представления, а также информация в вышестоящие органы (организации) подписываются инспектором по муниципальному финансовому контролю.

4.1.12. Вносить предложения об обращении в суд о признании закупки недействительной в случае установления нарушений действующего законодательства, регламентирующего порядок закупок для муниципальных нужд.

4.1.13. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.1.14. Представлять главе администрации аналитическую информацию по результатам ревизий, проверок, обследований.

4.1.15. Направлять в пределах своей компетенции уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются главой администрации Дубровского района.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. В своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, Уставом муниципального образования «Дубровский район», нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Дубровского района.

4.2.2. Исполнять возложенные на него функции.

V. Организация деятельности сектора

5.1 Специалисты сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации.

5.2. Инспектор по муниципальному финансовому контролю сектора (далее - инспектор):

5.2.1. Организует работу сектора, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

5.2.2. Подписывает документы от имени сектора, изданные в пределах его компетенции.

5.2.3. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других органов.

5.2.4. Участвует в работе комитетов, советов, рабочих групп, согласительных комиссий и иных совещательных органов администрации Дубровского района, Дубровского Совета народных депутатов

5.2.5. Планирует работу сектора.

5.2.6. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями администрации Дубровского района, государственными органами Брянской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Дубровского района.

5.2.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативно-правовыми актами, принимаемыми органами местного самоуправления Дубровского района.

VI. Ответственность

Инспектор несет персональную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных муниципальных служащих, информации о них в базе данных, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в сектор, несоблюдение требований законодательства о муниципальной службе, трудовой и исполнительской дисциплины.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Дубровского района

от 25.07.2019 г. № 555

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий сектора по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района (далее - сектор), а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления Дубровского района и организациями при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок.

1.2. Сектор, исполняя функции по контролю, осуществляет свою деятельность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Положением о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района и настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий (проверок) и обследований. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Цель обследования - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля».

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

исполнения финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства муниципального бюджетного учреждения;

использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.6. Контрольные действия, указанные в пункте 1.5 раздела I настоящего Положения, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства местного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из местного бюджета, гарантий администрации Дубровского района, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

II. Планирование контрольных мероприятий, проводимых

сектором по муниципальному финансовому контролю

администрации Дубровского района

2.1. Сектор осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета и имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по распоряжению главы администрации Дубровского района (далее – глава администрации).

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

распоряжений главы администрации;

предложений органов местного самоуправления Дубровского района;

предложений инспектора сектора.

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов местного самоуправления Дубровского района сектор подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана ревизий (проверок) и обследований сектору следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок), обследований:

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок), обследований;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок), обследований;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований определяется по каждой ревизии (проверке), обследованию исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок), обследований.

2.5. Сектор не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение главе администрации план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

2.6. Утвержденный главой администрации план контрольных мероприятий сектора на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок), обследований.

2.7. Инспектор сектора несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.8. Изменения в утвержденный план контрольных мероприятий сектора на соответствующий год вносятся по согласованию с главой администрации Дубровского района.

2.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Внеплановые ревизии (проверки), обследования

3.1. Сектором могут проводиться внеплановые ревизии (проверки), обследования.

3.2. Внеплановые ревизии (проверки), обследования проводится на основании распоряжения главы администрации.

3.3. Ответственным за выполнение внеплановых ревизий (проверок), обследований является инспектор сектора.

3.4. Максимальный срок проведения внеплановых ревизий (проверок) не может превышать 45 календарных дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с разделом VII настоящего Положения. Содержание акта внеплановой проверки может быть сокращено на усмотрение инспектора сектора с предварительным согласованием с главой администрации.

Результаты обследования оформляются заключением.

3.6. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок), обследований за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

IV. Подготовка и формирование программ ревизий (проверок), обследований

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), обследования составляется программа ревизии (проверки), обследования.

Программу ревизии (проверки), обследования подписывает инспектор сектора и утверждает глава администрации Дубровского района.

4.2. Программы ревизий (проверок), обследований, проводимых сектором, разрабатываются инспектором, который является ответственным за проведение ревизий (проверок), обследований.

4.3. Составлению программы ревизии (проверки), обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативно-правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке), обследованию.

4.4. Программа ревизии (проверки), обследования должна содержать:

тему ревизии (проверки), обследования;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым проводится в ходе ревизии (проверки), обследования контрольные действия;

ответственного исполнителя за проведение ревизии (проверки).

4.5. Программы ревизий (проверок), обследований, за исключением внеплановых ревизий, (проверок), обследований, проводимых сектором по поручениям главы администрации, утверждаются не позднее дня начала ревизии (проверки), обследования.

V. Назначение и приостановление ревизий (проверок), обследований

5.1. Ревизия (проверка), обследование назначается главой администрации.

Решение о назначении ревизии (проверки), обследования оформляется распоряжением главы администрации, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), обследования лицо проводившего ревизию (проверку), обследование, срок проведения ревизии (проверки), обследования.

5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке), обследовании могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения ревизии (проверки), обследования определяются инспектором, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств. Срок проведения ревизии (проверки), обследования установленный при назначении ревизии (проверки), обследования может быть продлен главой администрации на основании мотивированного представления инспектора сектора. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки), обследования доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. При подготовке к проведению ревизии (проверки), обследования инспектор должен изучить: нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки), обследования; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок), обследований проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала ревизии (проверки), обследования считается дата предъявления инспектором распоряжения на проведение ревизии (проверки), обследования руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) и при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения инспектором сектора заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Ревизия (проверка), обследование может быть приостановлена в случае отказа работниками проверяемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования, о чем инспектор составляет мотивированное представление на имя главы администрации.

Решение о приостановлении ревизии (проверки), обследования принимается главой администрации на основе мотивированного представления.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки), обследования инспектор сектора:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации, о приостановлении ревизии (проверки), обследования;

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки), обследования инспектор возобновляет проведение ревизии (проверки), обследования в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку), обследования.

5.8. Ревизия (проверка), обследование может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении на проведение ревизии (проверки), обследования.

VI. Проведение ревизии (проверки), обследования

6.1. Инспектор сектора должен предъявить руководителю проверяемой организации распоряжение на право проведения ревизии (проверки), обследования ознакомить его с основными задачами, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Исходя из темы ревизии (проверки), обследования и ее программы, инспектор определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.3. В ходе ревизии (проверки), обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования. Объем выборки и ее состав определяются инспектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования принимает инспектор, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки), обследования и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки), обследования контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

6.6. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

6.7. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением на проведение обследования.

6.8. Инспектор вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), обследования и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.9. По требованию инспектора при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются инспектором.

6.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается инспектором, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

6.11. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается главой администрации по письменному представлению инспектора сектора.

6.12. В ходе ревизии (проверки), обследования по решению инспектора могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), обследования.

Указанная справка составляется инспектором, проводившим контрольное действие, подписывается им и подписывается должностным лицом проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке могут прилагаться возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

6.13. Инспектор сектора при проведении контрольных мероприятий:

не должен вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций;

несет ответственность за качество проводимых ревизий (проверок), обследований, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующем законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов ревизии (проверки), обследования

7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки). Результаты обследования оформляются заключениям.

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

7.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату распоряжения на проведение ревизии (проверки);

фамилия, инициалы и должность, лица проводившего проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению инспектора сектора, для полной характеристики проверенной организации.

7.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

7.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

7.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилию, инициалы и должность лица, проводившего встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению инспектора, проводившего встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

7.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка,

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативно - правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.15. Акт ревизии (проверки) составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для сектора, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка).

7.16. Акт ревизии (проверки) подписывается инспектором сектора и руководителем организации.

В случае если в ходе ревизии (проверки) составлялись справки, то акт ревизии (проверки) подписывает инспектор сектора и руководитель организации,

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), вручается руководителю поверяемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки инспектором сектора в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

7.19. Срок, отведенный проверяемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, устанавливается инспектором и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет инспектору письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Инспектор в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения инспектор сектора направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы.

7.22. Акт ревизии (проверки), заключение со всеми приложениями составляется инспектором сектора не позднее 5 рабочих дней после окончания ревизии (проверки), обследования.

VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) инспектор сектора разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента составления материалов ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой (проверяемой) организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) и (или) представление (далее - представление).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

В предписании инспектора сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков и (или) требование о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

В представлении инспектора сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится представление;

перечисляются факты о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации;

требование о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требование о возврате предоставленных средств бюджета;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении причин и условий бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления руководитель проверяемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в сектор не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель проверяемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, инспектор сектора направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента составления материалов ревизии (проверки).

8.4. Сектор доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) проверяемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь в соответствии с действующим законодательством к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в сектор в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются сектором и письменно представляются главе администрации.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) признаков нарушения, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются сектором в правоохранительные органы после рассмотрения и принятия такого решения главой администрации Дубровского района.

8.7. Сектор обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением меры для устранения выявленных нарушений.

8.8. При выявлении по результатам ревизии (проверки) бюджетного нарушения сектор направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее описание совершенного бюджетного нарушения.

IX. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами сектора

9.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами (справками) ревизий (проверок), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных сектором;

обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц сектора;

представлять в сектор возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам ревизии (проверки), в порядке, установленном настоящим Положением.

9.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам сектора;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц сектора в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

по согласованию с должностным лицом, проводящим контрольное мероприятие, организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

9.3. Объекты контроля создают условия для работы должностных лиц сектора, предоставляют им необходимые помещения по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, обеспечивают техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству.

9.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в сектор, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц сектора, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

X. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функций по контролю

за соблюдением законодательства Российской Федерации

 в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности

10.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц сектора в досудебном и судебном порядке.

10.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц сектора на имя главы администрации.

10.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица сектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица сектора;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица сектора.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.4. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя –физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

10.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

удовлетворение жалобы в полном объеме;

частичное удовлетворение жалобы;

оставление жалобы без удовлетворения.

10.7. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.5.6. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » 07 2019 г. № 570

 р.п. Дубровка

О подготовке проекта смены функционального зонирования

Генерального плана и Правил землепользования и застройки

Дубровского городского поселения Дубровского района.

 В соответствии со статьями 9.24.25, 31-33 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения правовых основ градостроительной деятельности, создания условий для устойчивого развития территории городского и сельских поселений Дубровского района, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Уставом муниципального образования «Дубровский район», в связи с поданным заявлением Невского С.Н., учитывая протокол заседания № 2 Комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки Дубровского городского поселения Дубровского района по вопросу подготовки проекта изменений в Генеральный план и Правила землепользования застройки Дубровского городского поселения Дубровского района, от 02.07.2019 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Подготовить проект изменений в схему функционального зонирования

Генерального плана и Правил землепользования и застройки Дубровского городского поселения Дубровского района Брянской области (далее – Проект) утвержденные решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 31.01.2017 г. № 281-6

 и 19.12.2012 г. № 94 до 01.08.2019 г. (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» www.admdubrovka.ru.

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию

С. Н. Ефименко.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение
к постановлению администрации
Дубровского района
от « 29 » 07 2019 г. № 570

**Проект изменений в Генеральный план**

**и Правил землепользования и застройки**

 **Дубровского городского поселения Дубровского района**

 **в части изменения функционального зонирования применительно к земельному участку площадью 819 м.кв., с кадастровым номером 32:05:0110313:1 расположенного по адресу: Брянская область, Дубровский район, пгт Дубровка,**

**ул. Ленина, дом 112**

  В соответствии со ст. 33 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, заявлением Невского С.Н. (вх. № 3363 от 19.06.2019 г.), Постановлением администрации Дубровского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. «О подготовке проекта смены функционального зонирования Генерального плана и Правил землепользования и застройки Дубровского городского поселения Дубровского района Брянской области в части изменения функционального зонирования применительно к земельному участку **,** с кадастровым номером 32:05:0110313:1 по адресу: Брянская область, Дубровский район, пгт Дубровка, ул. Ленина, дом 112, внести изменения в Генеральный план (утвержденный Решением Дубровского районного Совета народных депутатов 19.12.2012 г. № 94) и Правила землепользования и застройки (утвержденные Решением Дубровского районного Совета народных депутатов 31.01.2017 г. № 281 – 6) Дубровского городского поселения Дубровского района Брянской области, в части функционального зонирования путем корректировки границ функциональной зоны - Зона застройки индивидуальными жилыми домами (ТЖ-1) (приложение № 1 к проекту изменений в Генеральный план и Правил землепользования и застройки Дубровского городского поселения Дубровского района Брянской области) и отнесения территории**, с кадастровым номером 32:05:0110313:1** площадью 819 кв.м. по адресу: Брянская область, Дубровский район, пгт Дубровка, ул. Ленина, дом 112- к функциональной зоне делового, общественного и коммерческого назначения с включением жилой застройки (ОД-1) (приложение 2 к проекту изменений Генерального плана и Правил землепользования и застройки Дубровского городского поселения Дубровского района Брянской области)

Приложение 1

к Проекту изменений в Генеральный план и

Правил землепользования и застройки

Дубровского городского поселения

Дубровского района Брянской области

**Графическое изображение**

**фрагмента схемы функционального зонирования Генерального плана**

**и Правил землепользования и застройки Дубровского городского поселения**

**Дубровского района Брянской области (установление действия функциональной зоны делового, общественного и коммерческого назначения с включением жилой застройки (ОД-1) в границах земельного участка с кадастровым номером 32:05:0110313:1, площадью 819 м.кв., по адресу: Брянская область, Дубровский район, пгт Дубровка ул. Ленина дом 112**

**Действующая редакция**

Приложение 2

к Проекту изменений в Генеральный план и

Правил землепользования и застройки

Дубровского городского поселения

Дубровского района Брянской области

 **Проектное предложение**

**1.6. Приказы Председателя контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

**Раздел 2. «Официальная информация».**

**2.1. Отчеты о деятельности контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

**2.2. Объявления о проведении публичных слушаний -** информация отсутствует.

**2.3. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях** информация отсутствует.

**2.4. Иная официальная информация**

**2.4.1. Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков**

 **Организатор аукциона**: Администрация Дубровского района.

**Орган, принявший решение о проведении аукциона:** аукцион проводится на основании Постановления администрации Дубровского района от 25.07.2019 г. № 557

**Форма аукциона и форма подачи предложений о цене**: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.

**Дата, место и время проведения аукциона**: 02.09.2019 г., по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 2, в 11-00 часов.

**Предмет аукциона:**

Право заключения договора арендыследующего участка:

**Лот №1**- земельный участок, расположенный по адресу: Брянская область, Дубровский район, пгт. Дубровка, ул. Драгунского, в районе кладбища, площадью 55 кв.м. с кадастровым номером 32:05:0110103:138, из земель населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объектов торговли (размещения киоска). Форма собственности: не разграниченная.

 Земельный участок правами других лиц не обременен, ограничений в правах не имеет. Границы земельного участка указаны в материалах межевания и в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости.

**Лот №2**- земельный участок, расположенный по адресу: Брянская область, Дубровский район, Дубровское городское поселение, площадью 135874 кв.м. с кадастровым номером 32:05:0140201:196, из земель сельскохозяйственного назначения, расположенного на территориях, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, разрешенный вид использования земельного участка – «сельскохозяйственное использование». Форма собственности: не разграниченная.

 Земельный участок правами других лиц не обременен, ограничений в правах не имеет. Границы земельного участка указаны в материалах межевания и в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости.

В отношении лота № 1 **-** ТЖ-2. Зона застройки малоэтажными жилыми домами:

1. Предельные размеры земельных участков:

*Минимальный для прочих зданий – не подлежит ограничению.*

 *Максимальный для прочих зданий - не подлежит ограничению.*

2. Минимальные отступы от границ земельных участков:

 *Расстояние для прочих зданий* -от границ участка - 3 м, от границ участков, примыкающих к территории общего пользования – 5 м.

3. Максимальный процент застройки территории – 75% от площади земельного участка, для гаражной застройки, индивидуальных бань, хозяйственных построек – 80%.

4. Количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

для малоэтажной жилой застройки - 4, включая мансардный; для застройки блокированного типа, индивидуальной жилой застройки - 3.

 5. Иные параметры:

 - минимальный размер машиноместа – 15 м2 ;

 - расстояние от стоянок автомобилей до жилых зданий определяется в зависимости от количества машиномест: 10 и менее машиномест – 10 метров; от 10 до 50 - 15 метров; от 50 до 100 – 25 метров.

**Для лота №1:**

Электроснабжение – наличие технической возможности технологического присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения к сетям ПАО «МРСК Центра» - «Брянскэнерго».

водоснабжение – подключение возможно от существующей водопроводной сети по п.Дубровка, ул. Драгунского, водоснабжение соответствует III категории, снижение подачи воды не должно превышать 15 суток, перерыв подачи воды 24 часа. Диаметр сети в месте подключения 110 мм, глубина заложения труб 1,9 м, объем водопотребления 0,078м3/сутки. Водопроводную линию выполнить подземной прокладки с обустройством колодца из железобетонных колец в месте врезки в существующий водопровод (СНиП 2.04.02-84) Колодец обустроить диаметром 1,5 м с двойной крышкой (верхняя железобетонная). Расстояние от стены колодца до опоры ВЛ должно быть не менее 2 метров. Ответвления на трубопроводе от врезки до водосчетчика не допускаются. Для трубопровода применять полиэтиленовые трубы. Материал труб и качество воды должны отвечать требованиям ГОСТ 2874-82. Проектные и монтажные работы выполнить персоналом МУП «Водоканал Дубровский» или персоналом специализированной организации, имеющей лицензию. Для допуска в эксплуатацию предъявить техническую документацию, в том числе акты на скрытые работы в ПТО МУП « Водоканал Дубровский».

Перед производством земляных работ, технический паспорт водопровода согласовать со службами коммунального хозяйства, газовой, связи, электроснабжения. Заключить двухсторонний договор с МУП «Водоканал Дубровский» согласно распоряжения от 01.11.2001 администрации Брянской области «Об участии потребителей в строительстве и реконструкции систем инженерной инфраструктуры Брянской области». В водопроводном колодце выполнить водоизмерительный узел СНиП 2.04.01-85. Выполнить ограждение водомерного узла от несанкционированного доступа, обеспечить температурный режим в зимнее время в соответствии с требованиями завода изготовителя. Проект согласовать с МУП «Водоканал Дубровский». Срок действия ТУ-2 года со дня выдачи.

Газоснабжение **–** газификация объектакапитального строительства возможна от существующего газопровода среднего давления диаметром 159 мм по ул. Драгунского п.Дубровка. Собственник газопровода АО «Газпром газораспределение Брянск».

**Для лота № 1:**

 **Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 65 от 26.06.2019 г. по определению рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **4010 (четыре тысячи десять)** **рублей 94 копеек**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **120 (сто двадцать) рублей 32 копейки.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **3609 (три тысячи шестьсот девять) рублей 85 копеек**.

**Срок аренды:** **5 лет**.

**Для лота № 2:**

 **Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 79 от 31.07.2019 г. по определению рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **36302 (тридцать шесть тысяч три два)** **рубля 41 копейка**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **1089 (одна тысяча восемьдесят девять) рублей 07 копеек.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **32672 (тридцать две тысячи шестьсот семьдесят два) рубля 17 копеек**.

**Срок аренды:** **49 лет**.

**Срок внесения задатков:** до 25.08.2019 г. (включительно)

**Реквизиты для перечисления задатка:**

Получатель: ИНН 3210002384 КПП 324501001 УФК по Брянской области (Администрация Дубровского района) л/сч 05273008100) р/счет 40302810500013000206, Отделение БРЯНСК, БИК 041501001, ОКТМО 15612151.

Наименование платежа: задаток для участия в аукционе

**Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами**:

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Брянская область, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 15, в рабочие дни: с 9.00 час. до 17.00 час. (пятница с 9.00 до 16.00 час.), обед: с 13.00 до 14.00 час. Заявки подаются в письменном виде по установленной форме (Приложение 1). Форму заявки можно получить в Комитете имущественных отношений администрации Дубровского района, а также на официальном сайте администрации Дубровского района в сети «Интернет» [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru), на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) .

Заявки регистрируются организатором аукциона в журнале регистрации заявок с присвоением номера и с указанием даты и времени подачи документов.

**Дата начала приема заявок с прилагаемыми документами**: 02.08.2019г. с 12-00.

**Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:**

Один претендент имеет право подать только одну заявку для участия в торгах.

Физическое лицо при подаче заявки предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Одновременно с заявкой, которая составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента, заполненной по установленной форме с указанием реквизита счета для возврата задатка претенденты представляют следующие документы:

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

2) 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;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приёма заявок, возвращается заявителю в день её поступления.

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 возвратить 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.

**Дата окончания приёма заявок:** 28.08.2019г. до 17-00.

**Место, дата, время определения участников аукциона:**

Определение участников аукциона будет проводиться с 11-00 до 12-00 29.08.2019 г., по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 2.

**Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

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.

Организатор аукциона обязан вернуть 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.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в оплату арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

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 аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном 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 проведение аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**Порядок проведения аукциона:**

- перед началом аукциона их участники (представители участников) должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки участника аукциона;

- аукцион ведет аукционист;

 - аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, предлагаемого в аренду, основных его характеристик, начальной цены и «шага аукциона»;

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

- при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды по названой цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

- по окончанию аукциона аукционист объявляет о завершении торгов, называет сумму, сложившейся в ходе торгов и номер карточки победителя аукциона;

- стоимость, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в двух экземплярах;

- 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;

- победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую сумму аренды за земельный участок.

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

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется годовая арендная плата земельного участка.

**Условия и сроки платежа**: безналичным расчетом в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора аренды. Задаток, внесенный на счет, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задаток участникам торгов, которые участвовали в аукционе, но не победили в нём, возвращается в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

**Реквизиты счета**:

**Для лота № 1 - № 2:** ИНН 3210002306 КПП 324501001 УФК по Брянской обл. (Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района) БИК 041501001 ОКТМО 15612151 р/с 40101810300000010008, отделение БРЯНСК, КБК 904 1 11 050 13 13 0000 120

Наименование платежа**:** поступления от аренды земельного участка.

 **Срок заключения договора аренды земельного участка**: Договор аренды земельного участка заключается с победителем не ранее чем, через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

 **Порядок ознакомления** **с** **условиями договора аренды и иной информацией**: Получить дополнительную информацию, необходимые материалы, ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка (Приложение 2), формой заявки можно по адресу: 242750 Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 15, а также на официальном сайте администрации Дубровского района в сети «Интернет» [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru), на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

 Все вопросы, касающиеся проведения аукциона по аренде земельного участка, не нашедшие отражения в настоящем сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Осмотр земельного участка на местности может осуществляться самостоятельно заявителями в любое время в течение периода приема заявок.

 **Место и срок подведения итогов аукциона**: 242750 Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 2, 02.09.2019 года по окончанию аукциона.

 **Срок принятия решения об отказе в проведение аукциона**: Решение об отказе в проведении аукциона принимается в случае выявления обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации**.** Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатора аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

Глава администрации

Дубровского района И.А.Шевелев

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность для представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – претендент),

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключения договора аренды земельного участка, по адресу: Брянская область, Дубровский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером 32:05:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в извещении, опубликованном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, предусмотренный ЗК РФ.

Принимая решение об участии в аукционе на право выкупа земельного участка, обязуюсь:

- Соблюдать условия аукциона, а также установленный порядок проведения аукциона;

- В случае признания победителем аукциона заключить с Организатором договор аренды земельного участка не ранее 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет и уплатить Организатору арендную стоимость, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором аренды земельного участка

Претендент согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона:

* подписать протокол по итогам аукциона;
* оплатить аренду земельного участка, определенную по итогам аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона;
* заключить в установленный срок договор аренды, принять земельный участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором аренды условия.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен, в том числе:

* с данными об организаторе аукциона;
* о предмете аукциона, начальной цене земельного участка, величине повышения начальной цены (шаг аукциона);
* о времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды;
* об оплате стоимости земельного участка, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора аренды;
* о порядке определения победителя;
* с порядком отмены аукциона;
* с документами, содержащими сведения об участке, с возможностью ознакомления с состоянием земельного участка посредством осмотра, в порядке, установленном извещением о проведении аукциона.

Претендент согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра, который претендент мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора торгов в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе, претензий не имеет.

Претендент осведомлен о порядке отзыва заявки и о порядке перечисления и возврата задатка. Задаток подлежит перечислению претендентом на счет организатора аукциона и перечисляется непосредственно претендентом. Надлежащей оплатой задатка является поступление денежных средств на счет организатора аукциона до дня окончания приема заявок. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола подведения итогов аукциона или заключения договора аренды земельного участка, сумма внесенного им задатка не возвращается.

Возврат задатка производится по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление претендента обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись претендента

(полномочного представителя претендента)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка принята Комитетом имущественных отношений администрации Дубровского района.

Время и дата принятия заявки:

Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года.

Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

(Проект)

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_

 р.п. Дубровка «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брянской области

**Администрация Дубровского района** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, зарегистрирована 13.02.1998 года Управлением юстиции администрации Брянской области, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава МО «Дубровский район» и именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,

 и**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_ заседания комиссии по проведению аукциона на право аренды земельного участка, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**
	1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) кв.м., по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земли населенных пунктов, с разрешенным видом использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – земельный участок).

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_.\_\_.20 г. по \_\_.\_\_.20 г.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

 3.1. Ежегодный размер арендной платы за Участок установлен на основании результатов аукциона в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. \_\_\_ коп. Задаток в сумме \_\_\_\_\_\_ (прописью) рубля \_\_\_ коп ., внесенный Арендатором, засчитывается в счет оплаты арендной платы.

 3.2. Арендная плата вносится Арендатором за первый год пользования земельным участком единовременным платежом в течение 10 банковских дней с момента подписания договора аренды Участка. В дальнейшем арендная плата вносится два раза в год равными долями (не позднее 01 июня и 01 декабря каждого года), путем перечисления на счет: ИНН 3210002384, КПП 324501001, УФК по Брянской обл. (Администрация Дубровского района) БИК 041501001, ОКТМО , р/с 40101810300000010008 в отделение БРЯНСК, КБК .

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора, в установленном законом порядке, в случае нарушения Арендатором условий Договора, в том числе: при использовании земельного участка не по целевому назначению, не в соответствии с видом его разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2.5. Зарегистрировать настоящий Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области, а также любые изменения и дополнения к нему.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия настоящего Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменениях своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств по внесению арендной платы, он уплачивает Арендодателю проценты в порядке и размерах, предусмотренных ст. 395 Гражданского кодекса РФ.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения ими обязательства в разумный срок.

6.3. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Особые условия Договора**

8.1. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации, в течение 30 рабочих дней после подписания данного Договора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области.

8.2. Расходы по государственной регистрации договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

 8.3. Арендатор вправе с письменного согласия Арендодателя передавать арендованный земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору аренды другому лицу, а также осуществлять иные права, предусмотренные п. 6 ст. 22 ЗК РФ. При передаче участка в субаренду, ответственным по договору перед Арендодателем остается Арендатор.

8.4. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

8.5. При досрочном прекращении Договора, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.6. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области.

**9. Реквизиты сторон**

 Арендодатель:

**Администрация Дубровского района** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

Арендатор:

**10. Подписи Сторон**

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Шевелёв

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к договору:

Акт приема-передачи участка

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

 **по договору аренды № \_\_ от \_\_.\_\_.201 г.**

 р.п .Дубровка «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брянской области

 **Администрация Дубровского района** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, зарегистрирована 13.02.1998 года Управлением юстиции администрации Брянской области, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава МО «Дубровский район» и именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,

**и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый «Арендатор»с другой стороны, подписали акт о нижеследующем:

 1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ ( ) кв.м., по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_земли\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – земельный участок).

2. Претензий к состоянию земельного участка у Арендатора к Арендодателю не имеется.

3. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № \_\_ от \_\_.\_\_.201 г. заключенного между сторонами.

 ПЕРЕДАЛ: ПРИНЯЛ:

 от «Арендодателя» от «Арендатора»

 И.А. Шевелёв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выпуск № 131 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» подписан к печати.

 **Главный редактор О.Н. Василенко**

1. далее по тексту- «Регламент» [↑](#footnote-ref-1)
2. далее по тексту- «Муниципальная услуга» [↑](#footnote-ref-2)
3. далее по тексту- «МФЦ» [↑](#footnote-ref-3)
4. далее по тексту- «Жилищная комиссия» [↑](#footnote-ref-4)