****

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«Вестник Дубровского района»**

**Распространяется бесплатно.**

**Подлежит распространению на территории Дубровского района.**

**Порядковый номер выпуска: № 161**

**Дата выхода выпуска в свет: 03.07.2020 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 30. 06. 2020 г. № 79 - 7

р.п.Дубровка

Об исполнении бюджета

муниципального образования

«Дубровский район» за 2019 год

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Дубровский район», Порядком составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета муниципального образования «Дубровский район», а также представления, рассмотрения и утверждения отчетности об исполнении бюджета муниципального образования «Дубровский район» и его внешней проверке, утвержденным Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 03.03.2015 года № 74-6,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Дубровский район» за 2019 годпо доходам в сумме 323 809 643,44 рубля, по расходам в сумме 324 146 200,22 рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме - 336 556,78 рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета муниципального образования «Дубровский район» за 2019 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему Решению;

2) расходов бюджета муниципального образования «Дубровский район» за 2019 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования «Дубровский район» согласно приложению 2 к настоящему Решению;

3) расходов бюджета муниципального образования «Дубровский район» за 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему Решению;

4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дубровский район» за 2019 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему Решению.

2. Настоящий Решение вступает в силу с момента принятия.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», а так же размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

*Приложения 1-4 к настоящему решению размещены в ПРИЛОЖЕНИИ 1 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 161 от 03.07.2020 года в сети интернет.*

**1.3.2.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года №­ 80 - 7

р.п. Дубровка

О внесении изменений в Решение Дубровского районного Совета народных депутатов № 49-7 от 17.12.2019 года «О бюджете Дубровского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Рассмотрев предложения администрации Дубровского района о внесении изменений в Решение Дубровского районного Совета народных депутатов № 49-7 от 17.12.2019 года «О бюджете Дубровского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. В Решение Дубровского районного Совета народных депутатов от 17.12.2019 года № 49-7 «О бюджете Дубровского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» внести следующие изменения:
   1. в пункте 1 абзаце втором цифры «323 775 348,99» заменить цифрами «304 223 926,99»;
   2. в пункте 1 абзаце третьем цифры «324 826 279,40» заменить цифрами «305 274 857,40»;
   3. в пункте 14 слова «на 2020 год  в  сумме 230 703 348,99 рублей» заменить словами ««на 2020 год  в  сумме 211 151 926,99 рублей»;
   4. Дополнить Решение приложением №1.2 согласно приложению №1 к настоящему Решению;
   5. Дополнить Решение приложением №7.2 согласно приложению №2 к настоящему Решению.
   6. Дополнить Решение приложением №8.2 согласно приложению №3 к настоящему Решению;
   7. Дополнить Решение приложением №9.2 согласно приложению №4 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 1-4 к настоящему решению размещены в ПРИЛОЖЕНИИ 2 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 161 от 03.07.2020 года в сети интернет.*

**1.3.3.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 81 - 7

р.п. Дубровка

О внесении изменений в решение Дубровского районного Совета народных депутатов от 03.03.2015 года №74-6 «О Порядке составления, рассмотрения и утверждения, а также представления, рассмотрения и утверждения отчетности об исполнении бюджета муниципального образования «Дубровский район» и его внешней проверке»

В соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=597DC346A4B038C590ECAF292DC33641A60AC88D8E40B9C66A9031A5C28F412DD0AFCEE109EEC8E7V2HBN) Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Дубровский район»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок составления, рассмотрения и утверждения, а также представления, рассмотрения и утверждения отчетности об исполнении бюджета муниципального образования «Дубровский район» и его внешней проверке, утвержденный Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 03.03.2015 года № 74-6 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Наименование решения Дубровского районного Совета народных депутатов изложить в редакции: «О порядке составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета Дубровского муниципального района Брянской области, а также представления, рассмотрения и утверждения отчетности об исполнении бюджета Дубровского муниципального района Брянской области и его внешней проверке».

1.2. По тексту Порядка слова «бюджета муниципального образования «Дубровский район» заменить словами «бюджета Дубровского муниципального района Брянской области».

1.3. Подпункт 7 пункта 3.1 Раздел 3 Порядка изложить в новой редакции: «верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (очередным финансовым годом)».

1.4. В разделе 9 пункта 9.1 абзац 4, абзац 8 Порядка исключить.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

**1.3.4.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 84 - 7

р.п. Дубровка

О внесении дополнений в Положение

о Контрольно-счётной палате

Дубровского района

В соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о Контрольно-счётной палате Дубровского района, утвержденное Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 21.02.2013 №21 следующие дополнения:

1) пункт 2 статьи 6. дополнить подпунктом 5) наличие оснований, предусмотренных пунктом 3, 4, 5, настоящего положения.

2) пункт 9 статьи 17 дополнить предложением: Правоохранительные органы обязаны предоставить в контрольно-счётную палату информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным контрольно-счётной палатой материалов.

1. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru)

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

1.3.5. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

1. **Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 86 - 7

р.п. Дубровка

О внесении дополнений в Положение о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок, установленных администрацией Дубровского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 №480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести дополнения в Положение о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок, установленных администрацией Дубровского района, утвержденное Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 03.12.2015 г. №154-6.
2. Пункт 6.13. раздела 6 Положение о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок, установленных администрацией Дубровского района, утвержденное Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 03.12.2015 Г. №154-6 дополнить пунктами 6.13.1. - 6.13.3. следующего содержания:

«6.13.1. В случае, если победитель открытого конкурса отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам предоставляется участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

6.13.2. Если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса.

6.13.3. Порядок подтверждения наличия у участника открытого конкурса транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, устанавливается конкурсной документацией.».

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

4. Решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», а также размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет: [http://www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru/).

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

**1.3.6.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 87 - 7

р.п. Дубровка

Об утверждении местных нормативов

градостроительного проектирования

Дубровского муниципального района

Брянской области

Рассмотрев представленный проект местных нормативов градостроительного проектирования Дубровского муниципального района Брянской области, руководствуясь ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования Дубровского муниципального района Брянской области, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А. Черняков

**1.3.7.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 88 - 7

р.п. Дубровка

Об утверждении местных нормативов

градостроительного проектирования

Пеклинского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области

Рассмотрев представленный проект местных нормативов градостроительного проектирования Пеклинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, руководствуясь ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования Пеклинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А. Черняков

**1.3.8.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 89 - 7

р.п. Дубровка

Об утверждении местных нормативов

градостроительного проектирования

Рековичского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области

Рассмотрев представленный проект местных нормативов градостроительного проектирования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, руководствуясь ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А. Черняков

**1.3.9.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 90 - 7

р.п. Дубровка

Об утверждении местных нормативов

градостроительного проектирования

Рябчинского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области

Рассмотрев представленный проект местных нормативов градостроительного проектирования Рябчинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, руководствуясь ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования Рябчинского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А. Черняков

**1.3.10.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июня 2020 года № 91 - 7

р.п. Дубровка

Об утверждении местных нормативов

градостроительного проектирования

Сергеевского сельского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области

Рассмотрев представленный проект местных нормативов градостроительного проектирования Сергеевского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, руководствуясь ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования Сергеевского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А. Черняков

*Приложения к решениям № 87-7 - № 91-7 от 30.06.2020 года размещены в ПРИЛОЖЕНИИ 3 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 161 от 03.07.2020 года в сети интернет.*

**1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов -** информация отсутствует.

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

**1.5.1.** РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2020 года № 291

п. Дубровка

О внесении изменений в муниципальную программу «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области, утвержденную постановлением администрации Дубровского района от 17.07.2019г. №537

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017г. №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области, утвержденную постановлением администрации Дубровского района от 17.07.2019г. №537 следующие изменения:
   1. В Паспорте муниципальной программы строку «Объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Всего - **18 999,00 тыс.рублей,**

в том числе по годам реализации:

на 2019 год – 0000,00 тыс. рублей;

на 2020 год – 0000,00 тыс. рублей;

на 2021 год – 8000,00 тыс. рублей;

на 2022 год – 3000,00 тыс. рублей;

на 2023 год – 7999,00 тыс. рублей;

на 2024 год – 0000,00 тыс. рублей.»

1.2. В пункте 2.1. раздела 2 муниципальной программы таблицу «Перечень объектов водоснабжения в разрезе поселений, в соответствии с внесенными данными в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Количество артезианских скважин | Количество водонапорных башен | Протяженность сетей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Дубровское городское поселение | 14 | 13 | 76,3 км |
| Рековичское сельское поселение | 6 | 6 | 28 км |
| Сещинское сельское поселение | 8 | 8 | 23,758 км |
| ИТОГО | 28 | 27 | 128,058 км |

* 1. В пункте 2.4. раздела 2 муниципальной программы таблицу «Рейтинг объектов» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция в рейтинге | Наименование объекта | Объем инвестиций из федерального бюджета, тыс. рублей | Плановый показатель увеличения доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, приведенный к общей численности населения, процент | Значение показателя бюджетной эффективности, рублей/процент |
| 1 | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни  в д. Рековичи | 2940,300 | 1,7 | 1729,588 |
| 2 | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка | 7840,800 | 12,60 | 622,285 |
| 3 | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | 7840,800 | 1,7 | 4612,235 |
| **Итого:** | | **16433,4560** | **16,0** | **6964,235** |

* 1. Пункт 2.5. раздела 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«После реализации федерального проекта «Чистая вода» доля населения, обеспеченного качественной питьевой водой повысится с 74,5% до 87,45%., городского населения с 74,47% до 100%».

* 1. Раздел 5 муниципальной программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств областного бюджета.

Общий объем ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальной программы:

на 2019 год – 0000,00 тыс. рублей;

на 2020 год – 0000,00 тыс. рублей;

на 2021 год – 8000,00 тыс. рублей;

на 2022 год – 3000,00 тыс. рублей;

на 2023 год – 7999,00 тыс. рублей;

на 2024 год – 0000,00 тыс. рублей.

Объем финансирования муниципальной программы по основным мероприятиям приведен в плане реализации муниципальной программы (приложение № 2).».

* 1. Приложение 1 к муниципальной программе «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы, изложить в редакции согласно Приложения 1.
  2. Приложение 2 к муниципальной программе «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы, изложить в редакции согласно Приложения 2.
  3. Приложение 3 к муниципальной программе «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы, изложить в редакции согласно Приложения 3.
  4. Приложение 4 к муниципальной программе «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы, изложить в редакции согласно Приложения 4.
  5. Приложение 5 к муниципальной программе «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы, изложить в редакции согласно Приложения 5.

1. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет.
2. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. 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. Шевелёв

Приложение №1

к постановлению администрации

Дубровского района

от 03.06.2020г. №291

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ЧИСТАЯ ВОДА» В ДУБРОВСКОМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ БРЯНСКОЙ**

**ОБЛАСТИ НА 2019-2024 ГОДЫ»**

р.п. Дубровка

1. ПАСПОРТ

муниципальной программы «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы» |
| Ответственный исполнитель  программы | Администрация Дубровского района |
| Соисполнители муниципальной программы | МУП «Водоканал Дубровский» |
| Цели муниципальной программы | Улучшения качества питьевой воды, обеспечения населения  питьевой водой нормативного качества в достаточном количестве |
| Задачи муниципальной программы | Обеспечение строительства и реконструкции объектов питьевого водоснабжения Дубровского муниципального района;  реализация федерального проекта «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы» |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2019-2024 годы |
| Объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы | Всего -  **18 999,00 тыс.рублей,**  в том числе по годам реализации:  на 2019 год – 0000,00 тыс. рублей;  на 2020 год – 0000,00 тыс. рублей;  на 2021 год – 8000,00 тыс. рублей;  на 2022 год – 3000,00 тыс. рублей;  на 2023 год – 7999,00 тыс. рублей;  на 2024 год – 0000,00 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Целевые показатели ожидаемых-конечных результатов (индикаторов) реализации муниципальной программы приведены в приложении № 3 к муниципальной программе |

2. Характеристика текущего состояния водоснабжения на территории Дубровского муниципального района

2.1. Общая характеристика сферы реализации Программы,

включая описание текущего состояния, основных проблем

в указанной сфере и прогноз ее развития

В предстоящий период на территориях городского и сельских поселений Дубровского муниципального района должны быть выполнены требования: Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Федерального Закона от 07.12.2011 г. №416 «О водоснабжении и водоотведении», что позволит провести текущий ремонт существующих источников водоснабжения, завершить уже проводимую работу по обустройству водозаборов, обеспечить их экологическую безопасность.

Система водоснабжения является важнейшей неотъемлемой частью коммунальной инфраструктуры и имеет решающее значение в обеспечении жизнедеятельности и развития района. Качественные и количественные параметры процесса развития систем водоснабжения определены на основе анализа их текущего состояния.

На сегодняшний день система водоснабжения городского и сельских поселений Дубровского муниципального района состоит из:

- 43 артезианских скважин;

- 40 водонапорных башен;

-185,773 км водопроводных сетей.

Перечень

объектов водоснабжения

в разрезе поселений, в соответствии с внесенными данными в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Количество артезианских скважин | Количество водонапорных башен | Протяженность сетей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Дубровское городское поселение | 14 | 13 | 76,3 км |
| Рековичское сельское поселение | 6 | 6 | 28 км |
| Сещинское сельское поселение | 8 | 8 | 23,758 км |
| ИТОГО | 28 | 27 | 128,058 км |

Система водоснабжения Дубровского муниципального района характеризуется высокой степенью износа. Уровень износа, как магистральных водопроводов, так и уличных водопроводных сетей составляет более 70 %.

Проблемы водоснабжения на территории Дубровского муниципального района необходимо решать программно-целевым методом, основываясь на анализе состояния и основных тенденций развития систем водоснабжения, учете основных проблем, требованиях обеспечения населения питьевой водой в соответствии с требованиями, предъявляемыми к показателям качества питьевой воды.

Повышение эффективности использования водоснабжения требует:

- координации действий поставщиков и потребителей ресурсов, выработки общей технической политики, согласования договорных условий, сохранения баланса и устойчивости работы технических систем;

- достаточное участие средств местного бюджета в финансировании всего комплекса мероприятий по водоснабжению и необходимая координация действий и ресурсов органов местного самоуправления с мероприятиями федеральных и региональных программ в данном направлении.

В предстоящий период решение этих вопросов без применения программно-целевого метода не представляется возможным.

В силу значительной затратной составляющей комплекс мероприятий по обеспечению населения водой можно частично реализовать в течение 2019 – 2024 годов.

2.2. Анализ результатов оценки централизованных систем водоснабжения.

Для обеспечения 89,6% населения качественной питьевой водой и достижения планового показателя увеличения доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения на 3,5 % (8431 человек) необходимы строительство и реконструкция объектов, представленных в перечне (приложение 1).

2.3. Обоснование необходимости и достаточности перечня объектов для достижения целевых показателей.

В перечень объектов вошли технологические комплексы, строительство (реконструкция) которых позволит достичь плановых значений показателей качества объектов централизованных систем водоснабжения.

2.4. Расчет бюджетной эффективности.

Показатель бюджетной эффективности определяется по формуле:

Пэ = Иф / Пк, где:

Иф - объем инвестиций из федерального бюджета (тыс. рублей);

Пк - плановый показатель увеличения доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, приведенный к общей численности населения (процент):

Пк = (Ч2к - Ч1к) / Чобщ \* 100, где:

Ч1к - численность населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения по состоянию на дату установления базового значения данного целевого показателя (31.12.2017);

Ч2к - численность населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения после ввода объекта в эксплуатацию;

Чобщ - общая численность населения Дубровского муниципального района.

Рейтинг объектов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция в рейтинге | Наименование объекта | Объем инвестиций из федерального бюджета, тыс. рублей | Плановый показатель увеличения доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, приведенный к общей численности населения, процент | Значение показателя бюджетной эффективности, рублей/процент |
| 1 | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни  в д. Рековичи | 2940,300 | 1,7 | 1729,588 |
| 2 | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка | 7840,800 | 12,60 | 622,285 |
| 3 | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | 7840,800 | 1,7 | 4612,235 |
| **Итого:** | | **16433,4560** | **16,0** | **6964,235** |

2.5. Прогноз ожидаемых результатов реализации программы.

После реализации федерального проекта «Чистая вода» доля населения, обеспеченного качественной питьевой водой повысится с 74,5% до 87,45%., городского населения с 74,47% до 100%.

3. Цели и задачи

муниципальной программы

3.1. Обеспечение надежного и бесперебойного водоснабжения существующих потребителей и обеспечение услугами водоснабжения подключаемых объектов капитального строительства в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормами и правилами;

3.2. Обеспечение необходимой мощности и пропускной способности централизованных систем водоснабжения в целях подключения объектов капитального строительства абонентов за счет строительства новых сетей водоснабжения, водозаборных узлов, иных объектов, реконструкции и модернизации водозаборных узлов и иных объектов централизованных систем водоснабжения;

3.3. Увеличение пропускной способности существующих сетей водоснабжения, увеличение мощности и производительности существующих объектов централизованных систем водоснабжения за счет реконструкции и модернизации водозаборных узлов и иных объектов централизованных систем водоснабжения;

3.4. Снижение уровня износа существующих объектов централизованных систем водоснабжения.

4. Сроки реализации

муниципальной программы

Реализация муниципальной программы осуществляется в 2019 -2024 годах.

5. Объемы и источники финансирования

муниципальной программы

Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств областного бюджета.

Общий объем ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальной программы:

на 2019 год – 0000,00 тыс. рублей;

на 2020 год – 0000,00 тыс. рублей;

на 2021 год – 8000,00 тыс. рублей;

на 2022 год – 3000,00 тыс. рублей;

на 2023 год – 7999,00 тыс. рублей;

на 2024 год – 0000,00 тыс. рублей.

Объем финансирования муниципальной программы по основным мероприятиям приведен в плане реализации муниципальной программы (приложение № 2).

6. Сведения о целевых показателях (индикаторах)

муниципальной программы

Целевые показатели ожидаемых-конечных результатов (индикаторов) реализации муниципальной программы приведены в приложении № 3 к муниципальной программе.

Приложение № 1

к муниципальной программе

Характеристика объектов муниципальной программы «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объектная характеристика | | | | Финансово – экономическая характеристика | | | | | | |
| Муниципальное образование | Наименование объекта | Форма собственности на объект | Вид работ по объекту | Предельная (плановая) стоимость работ | | В том числе | | | Значение показателя эффективности использования бюджетных средств | Позиция объекта в рейтинге по показателю эффективности использования бюджетных средств |
| Федеральный бюджет | Консолидированный бюджет субъекта РФ | Внебюджетные средства |
| тыс.руб. | | тыс.руб. | тыс.руб. | тыс.руб. | тыс.руб./% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | Муниципальная собственность | Строительство | Общая стоимость объекта, в том числе: | 8000,00 | 7840,80 | 159,20 | 0,00 | 4612,235 | 1 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 8000,00 | 7840,80 | 159,20 | 0,00 |
| 2 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | Муниципальная собственность | Реконструкция | Общая стоимость объекта, в том числе: | 3000,00 | 2940,30 | 59,70 | 0,00 | 326700,00 | 2 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 3000,00 | 2940,30 | 59,70 | 0,00 |
| 3 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | Муниципальная собственность | Строительство | Общая стоимость объекта, в том числе: | 7999,00 | 7840,80 | 158,20 | 0,00 | 622,285 | 3 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 7999,00 | 7840,80 | 158,20 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к муниципальной программе

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Муници-пальное образование | Наименование  объекта | | Источники  финансирования | | | | Объём средств на реализацию программных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | |
| За период реализации  программы: | | 2019 год  <7> | | 2020 год  <7> | | | 2021 год  <7> | | | 2022 год  <8> | | 2023 год  <8> | | 2024 год  <8> | |
| ПД  <5> | СМР  <6> | ПД  <5> | СМР  <6> | ПД  <5> | СМР  <6> | | ПД  <5> | | СМР  <6> | ПД  <5> | СМР  <6> | ПД  <5> | СМР  <6> | ПД  <5> | СМР  <6> |
| тыс.  руб. | тыс.  руб. | тыс.  руб | тыс.  руб. | тыс.  руб. | | тыс.  руб. | тысруб | | тыс.  руб. | тыс  руб | тыс  руб | тыс.  руб. | тыс.  руб. | тыс.  руб. | тыс.  руб. |
| 1  <9> | 2  <10> | 3  <11> | | 4  <12> | | | | 5  <13> | 6  <14> | 7  <15> | 8  <16> | 9  <15> | | 10  <16> | 11  <15> | 12  <16> | | 13  <15> | 14  <16> | 15  <15> | 16  <16> | 17  <15> | 18  <16> |
| 1 | Дубровский муниципальный район | | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | Общая стоимость | | | | 0,00 | 8000,00 |  |  |  | |  | 0,00 | 8000,00 | |  |  |  |  |  |  |
| в том числе | ФБ <1> | | |  | 7840,80 |  |  |  | |  |  | 2940,00 | |  |  |  |  |  |  |
| БС<2> | | |  | 79,20 |  |  |  | |  |  | 29,70 | |  |  |  |  |  |  |
| МБ<3> | | | 0,00 | 80,00 |  |  |  | |  | 0,00 | 30,00 | |  |  |  |  |  |  |
| ВБ<4> | | |  | 0,00 |  |  |  | |  |  | 0,00 | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Дубровский муниципальный район | | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | Общая стоимость | | | | 0,00 | 3000,00 |  |  |  | |  |  |  | | 0,00 | 3000,00 |  |  |  |  |
| в том числе | | ФБ <1> | |  | 2940,30 |  |  |  | |  |  |  | |  | 2940,30 |  |  |  |  |
| БС<2> | |  | 29,70 |  |  |  | |  |  |  | |  | 29,70 |  |  |  |  |
| МБ<3> | | 0,00 | 30,00 |  |  |  | |  |  |  | | 0,00 | 30,00 |  |  |  |  |
| ВБ<4> | |  | 0,00 |  |  |  | |  |  |  | |  | 0,00 |  |  |  |  |
| 3 | Дубровский муниципальный район | | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | Общая стоимость | | | | 0,00 | 7999,00 |  |  |  | |  |  |  | |  |  | 0,00 | 7999,00 |  |  |
| в том числе | | ФБ <1> | |  | 7840,80 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | 7840,80 |  |  |
| БС<2> | |  | 78,20 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | 78,20 |  |  |
| МБ<3> | | 0,00 | 80,00 |  |  |  | |  |  |  | |  |  | 0,00 | 80,00 |  |  |
| ВБ<4> | |  | 0,00 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | 0,00 |  |  |
| ИТОГО по муниципальному образованию: | | | | Общая стоимость | | | | 0,00 | 18999,00 |  |  |  | |  | 0,00 | 8000,00 | | 0,00 | 3000,00 | 0,00 | 7999,00 |  |  |
| в том числе: | | | ФБ <1> |  | 18621,90 |  |  |  | |  |  | 7840,80 | |  | 2940,30 |  | 7840,80 |  |  |
| БС <2> |  | 187,10 |  |  |  | |  |  | 79,20 | |  | 29,70 |  | 78,20 |  |  |
| МБ <3> | 0,00 | 190,00 |  |  |  | |  | 0,00 | 80,00 | | 0,00 | 30,00 | 0,00 | 80,00 |  |  |
| ВБ <4> |  |  |  |  |  | |  |  | 0,00 | |  | 0,00 |  | 0,00 |  |  |

Приложение № 3

к муниципальной программе

Динамика достижения целевых показателей муниципальной программы «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Муниципальное образование** | **Наименование объекта** | **Прирост численности (городского) населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, после ввода объекта в эксплуатацию** | **Прирост доли (городского) населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, после ввода объекта в эксплуатацию, приведенный к общей численности (городского) населения субъекта Российской Федерации** | График достижения целевого показателя | | | | | |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| **человек** | **%** | **%** | **%** | **%** | **%** | **%** | **%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Доля городского населения Дубровского района, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения | | | | | | | | | | |
| Целевой показатель субъекта МО | | | х | х |  |  |  |  |  |  |
| Значение целевого показателя, достигаемое в ходе реализации программы | | |  | 71,45 | 71,45 | 71,45 | 73,15 | 74,85 | 87,45 | 87,45 |
| Суммарный прирост показателя по субъекту Российской Федерации | | |  |  | 0 | 0 | 1,7 | 1,7 | 12,60 | 0 |
| ИТОГО по муниципальному образованию: | | | 2771 | 0,228 | **0** | **0** | **1,7** | **1,7** | **12,60** | **0** |
| 1 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | 295 | 0,024 | **0** | **0** | **1,7** | **0** | **0** | **0** |
| 2 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | 295 | 0,024 | **0** | **0** | **0** | **1,7** | **0** | **0** |
| 3 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | 2181 | 0,180 | **0** | **0** | **0** | **0** | **12,60** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Муниципальное образование** | **Наименование объекта** | **Прирост численности (городского) населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, после ввода объекта в эксплуатацию** | **Прирост доли (городского) населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, после ввода объекта в эксплуатацию, приведенный к общей численности (городского) населения субъекта Российской Федерации** | График достижения целевого показателя | | | | | |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| **человек** | **%** | **%** | **%** | **%** | **%** | **%** | **%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Доля городского населения Дубровского района, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения | | | | | | | | | | |
| Целевой показатель субъекта МО | | | х | х |  |  |  |  |  |  |
| Значение целевого показателя, достигаемое в ходе реализации программы | | |  | 74,47 | 74,47 | 74,47 | 74,47 | 74,47 | 100 | 100 |
| Суммарный прирост показателя по субъекту Российской Федерации | | |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 25,53 | 0 |
| ИТОГО по муниципальному образованию: | | | 2181 | 25,53 | **0** | **0** | **0** | **0** | **25,53** | **0** |
| 1 | Рековичское сельское поселение | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | 0 | 0,0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 2 | Сещинское сельское поселение | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | 0 | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 3 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | 2181 | 25,53 | **0** | **0** | **0** | **0** | **25,53** | **0** |

Приложение № 4

к муниципальной программе

Этапы реализации муниципальной программы «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Муниципальное образование** | **Наименование объекта** | **Вид работ по объекту** | **Дата предоставления заказчику земельного участка** | **Подготовка проектной документации по объекту** | | **Выполнение строительно-монтажных работ по объекту** | |
| **Дата заключения договора на проектирование** | **Дата завершения проектных работ** | **Дата заключения договора на строительство** | **Плановая дата ввода объекта в эксплуатацию** |
| **месяц/год** | **месяц/год** | **месяц/год** | **месяц/год** | **месяц/год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | Строительство | 03.2020 | 04.2020 | 07.2020 | 04.2021 | 12.2021 |
| 2 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | Реконструкция | 03.2021 | 04.2021 | 07.2021 | 04.2022 | 12.2022 |
| 3 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | Строительство | 03.2022 | 04.2022 | 07.2022 | 04.2023 | 12.2023 |

Приложение № 5

к муниципальной программе

Прогноз тарифных последствий реализации мероприятий муниципальной программы «Чистая вода» в Дубровском муниципальном районе Брянской области на 2019-2024 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Муниципальное образование** | **Наименование объекта** | **Эксплуатирующая организация** | | **Размер тарифа на услуги водоснабжения до реализации мероприятий** | **Прогнозный размер тарифа на услуги водоснабжения после реализации мероприятий** | **Прогнозная разница тарифа для потребителей** | | **Источник компенсации тарифной разницы для потребителей** |
| **ОПФ** | **Наименование** | **рублей/м3** | **рублей/м3** | **рублей/м3** | **%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | Муниципальные унитарные предприятия | Водоканал Дубровский | 28,87 | 28,87 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | Муниципальные унитарные предприятия | МУП «Водоканал Дубровский» | 29,86 | 29,86 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | Муниципальные унитарные предприятия | МУП «Водоканал Дубровский» | 33,14 | 33,14 | 0,00 | 0,00 |  |

**1.5.2.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06. 2020 года №305

п. Дубровка

О внесении изменений в Программу

комплексного развития систем

коммунальной инфраструктуры

муниципального образования

«Дубровский район» Брянской области

на период 2016-2031 годы, утвержденную

постановлением администрации

Дубровского района от 29.02.2016г. №74

Руководствуясь Приказом Министерства регионального развития РФ от 06.05.2011г. №204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований», Постановлением Правительства РФ от 14 июня 2013г. №502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Дубровский район» Брянской области на период 2016-2031 годы, утвержденную постановлением администрации Дубровского района от 29.02.2016г. №74 следующие изменения:

* 1. В разделе 6 программы таблицу «Мероприятия Программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры Сещинского сельского поселения на 2016-2024 годы» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Обоснования  необходимости  строительства  или реконструкции | Эффект от  реализации  мероприятий | Затраты тыс. руб. | | |
| итого | Местные  Бюджеты  поселений | Иные  источники |
| **2016 – 2021 г.г.** | | | | | | |
| **1.** | **Водоснабжение и Водоотведение 2017 г.** | | | | | |
| 1.1 | Строительство водонапорной башни в д. Большая Островня | Объем существующих сетей не обеспечивает нужды населения | Исключение перебоев с водоснабжением | 1000,00 | 50,0 | 950,0 |
| 1.2 | Строительства водонапорной башни в п Сеща | Объем существующих сетей не обеспечивает нужды населения | Исключение перебоев с водоснабжением | 300,00 | 0 | 300,0 |
| 1.3 | Разработка проектно-сметной документации на строительство очистных сооружений в д. Большая Островня и п. Сеща | Улучшение качества жилищных условий граждан | Улучшение санитарной и экологической обстановки в населенных пунктах | 200,0 | 200,0 | 0 |
| **2.** | **Теплоснабжение 2017 г.** | | | | | |
| 2.1 | Модернизация котельной п. Сеща (замена котлов, химводоочистка) | Уменьшение потерь теплоносителей, количества аварий,энергосбережение | Исключение перебоев отопления, увеличение теплоотдачи | 1500,0 | 150,0 | 1350,0 |
| **3** | **Жилой фонд 2017 г.** | | | | | |
| 3.1 | Капитальный ремонт жилищного фонда | Ремонт многоквартирных домов | Улучшение качества жизни населения | 3000,0 | 419,1 | 2580,9 |
|  | **Итого по программе на 2017 г.** | | | **6000,00** | **819,1** | **5180,9** |
| 1. | **Водоснабжение и Водоотведение 2018 г.** | | | | | |
| 1.1 | Строительство сетей водоснабжения в д. Кутец | Обеспечение нужды населения | Исключение перебоев с водоснабжение | 200,00 | 10,0 | 190,0 |
| 1.2 | Строительство сетей водоснабжения п. Сеща – 4710 м | Обеспечение нужды населения | Исключение перебоев с водоснабжением | 1250,00 | 62,5 | 1187,5 |
| 1.3 | Строительство очистных сооружений в д. Большая Островня, в п. Сеща | Очистка сточных вод | Позволит увеличить очистку сточных вод | 5000,00 | 250,0 | 4750,0 |
| **2.** | **Теплоснабжение 2018 г.** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Модернизация котельной п. Сеща (замена котлов, химводоочистка) | Уменьшение потерь теплоносителей, количества аварий,энергосбережение | Исключение перебоев отопления, увеличение теплоотдачи | 2000,0 | 200,0 | 1800,0 |
| **3** | **Жилой фонд 2018 г.** | | | | | |
| 3.1 | Капитальный ремонт жилищного фонда | Ремонт многоквартирных домов | Улучшение качества жизни населения | 6000,0 | 838,2 | 5161,8 |
| 4 | **ТБО 2018 г.** | | | | | |
| 4.1 | Разработка проектно-сметной документации на строительство полигона ТБО | Обеспечение хранения, переработки и утилизации ТБО | Улучшение экологической обстановки в поселении | 150,0 | 150,0 | 0 |
|  | **Итого по программе на 2018 г.** | | | **14600,0** | **1510,7** | **13089,3** |
| 1. | **Водоснабжение и Водоотведение 2019 г.** | | | | | |
| 1.1 | Строительство сетей водоснабжения в д. Кутец | Объем существующих сетей не обеспечивает нужды населения | Исключение перебоев с водоснабжением | 200,0 | 10,0 | 190,0 |
| 1.2 | Строительство сетей водоснабжения п. Сеща – 4710 м | Обеспечение населения водой | Исключение перебоев с водоснабжением | 1250,00 | 62,5 | 1187,5 |
| 1.3 | Строительство очистных сооружений и канализационных сетей в д. Большая Островня ,п. Сеща | Объем существующих сетей не обеспечивает нужды населения | Улучшение санитарной и экологической обстановки в поселении | 4750,0 | 125,0 | 4625,0 |
| 1.4 | Капитальный ремонт участка водопроводной сети по ул.Кирова в п.Сеща Дубровского района Брянской области | Обеспечение населения водой | Исключение перебоев с водоснабжением | 290,322 | 270,0 | 0,0 |
| 1.5 | Строительство сетей водоснабжения по ул.Матросова в п.Сеща Дубровского района Брянской области | Обеспечение населения водой | Исключение перебоев с водоснабжением | 2042,247 | 102,112 | 1940,135 |
| **2.** | **Теплоснабжение 2019 г.** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Реконструкция сетей теплоснабжения | Уменьшение потерь теплоносителя, количества аварий, энергосбережение | Увеличение эксплуатации тепловых сетей и увеличение теплоотдачи | 1500,0 | 75,0 | 1425,0 |
| **3** | **Жилой фонд 2019 г.** |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Капитальный ремонт жилищного фонда | Ремонт многоквартирных домов | Улучшение качества жизни населения | 6000,0 | 838,2 | 5161,8 |
| 4 | **ТБО 2019 г.** |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Строительство Полигона ТБО | Обеспечение хранения, переработки и утилизации ТБО | Улучшение экологической обстановки в поселении | 10000,0 | 200,0 | 9800,0 |
|  | **Итого по программе на 2019 г.** | | | **26032,569** | **1682,812** | **24329,435** |
|  | **Итого по программе 2016-2021 г.г.** | | | **46632,569** | **4012,612** | **42599,635** |

1.2. В разделе 6 программы таблицу «ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий и размеры финансирования программы Пеклинского сельского поселения Дубровского района Брянской области (2016-2024 годы) изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Наименование  мероприятия  программы** | **Срок  реали зации** | **Объем финансирования, тыс. рублей** | | | | | | **Источник  финанси-  рования** | **Ответственные исполни**  **тели** | **Ожидаемые  результаты  реализации  программы** |
| **в том числе по годам** | | | | | |
| **всего** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020 г.** |
| 1. | Организация уличного освещения | 2016-2021 г.г. | 250,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | бюджет поселения | администрация поселения | Улучшение условий жизни |
| 2. | Приобретение контейнеров для ТБО | 2016-2021 г.г. | 250,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | бюджет поселения | администрация поселения | Охрана окружающей среды |
| 3. | Реконструкция системы водоснабжения в д.Пеклино Дубровского района Брянской области | 2016-2024г.г. | 1578,947 |  |  |  |  |  | Областной и местный бюджеты | Администрация Дубровского района | Исключение перебоев с водоснабжением |
|  | **Итого:** |  | **2078,947** | **100,0** | **100,0** | **100,0** | **100,0** | **100,0** |  |  |  |

* 1. В разделе 6 программы таблицу «ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий и размеры финансирования программы Рябчинского сельского поселения Дубровского района Брянской области (2016-2024 годы) изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Срок**  **реализа-ции** | **Объем финансирования, тыс. руб.** | | | | | | | **Источники**  **финанси-рования** | **Ответст-венные**  **исполнители** | | **Ожидаемые результаты реализации программы** | |
| **Всего** | | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020 г.** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Ремонт водопровода с заменой насосов артскажин | 2016-2021 | | 3750,0 | 750,0 | 750,0 | 750,0 | 750,0 | 750,0 | Бюджет  поселения | | Администрация поселения | | Бесперебойное обеспечение населения водой |
| 3 | Огораживыние зон санитарной охраны водонапорных башен | 2016 | | 20,0 | 20,0 |  |  |  |  | Бюджет  поселения | | Администрация поселения | | Благоустройство |
| 4 | Обустройство и чистка колодцев, ремонт водозаборных колонок | 2016- 2021 | | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | Бюджет поселения | | администрация поселения | | улучшение санитарного состояния территории |
| 5 | Реконструкция системы водоснабжения в п.Серпеевский Дубровского района Брянской области | 2016-2024г.г. | | 1894,736 |  |  |  |  |  | Областной и местный бюджеты | | администрация Дубровского района | | Исключение перебоев с водоснабжением |
|  | **Всего:** |  | | **5714,736** | **780,0** | **760,0** | **760,0** | **760,0** | **760,0** |  | |  | |  |
| 5 | Установка электрических фонарей по населенным пунктам | 2016-2021 | | 150,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | Бюджет  поселения | | Администрация поселения | | Улучшение качества жизни населения |
| 6. | Приобретение контейнеров для ТБО | 2016-2021 | | 250,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | Бюджет  поселения | | Администрация поселения | | Охрана окружающей среды |
|  | **Всего:** |  | | **400,0** | **80,0** | **80,0** | **80,0** | **80,0** | **80,0** |  | |  | |  |

* 1. В разделе 6 программы таблицу «ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий и размеры финансирования программы Рековичского сельского поселения Дубровского района Брянской области (2016-2024 годы) изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Срок**  **реализа-ции** | **Объем финансирования, тыс. руб.** | | | | | | | **Источники**  **финанси-рования** | **Ответст-венные**  **исполнители** | **Ожидаемые результаты реализации программы** | |
| **Всего** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021г.** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Ремонт водопровода с заменой насосов артскажин | 2016-2021 | 3500,0 | 700,0 | 700,0 | 700,0 | 700,0 | 700,0 |  | Бюджет  поселения | Администрация поселения | | Бесперебойное обеспечение населения водой |
| 3 | Огораживыние зон санитарной охраны водонапорных башен | 2016 | 20,0 | 20,0 |  |  |  |  |  | Бюджет  поселения | Администрация поселения | | Благоустройство |
| 4 | Обустройство и чистка колодцев, ремонт водозаборных колонок | 2016- 2021 | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |  | Бюджет поселения | администрация поселения | | улучшение санитарного состояния территории |
| 5 | Реконструкция артезианской скважины в д.Зимницкая Слобода Дубровского района Брянской области | 2016-2024г.г. | 1263,157 |  |  |  |  |  |  | Областной и местный бюджеты | администрация Дубровского района | | Исключение перебоев с водоснабжением |
|  | **Всего:** |  | **4833,157** | **730,0** | **710,0** | **710,0** | **710,0** | **710,0** |  |  |  | |  |
| 5 | Установка электрических фонарей по населенным пунктам | 2016-2021 | 150,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |  | Бюджет  поселения | Администрация поселения | | Улучшение качества жизни населения |
| 6. | Приобретение контейнеров для ТБО | 2016-2021 | 250,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |  | Бюджет  поселения | Администрация поселения | | Охрана окружающей среды |
|  | **Всего:** |  | **400,0** | **80,0** | **80,0** | **80,0** | **80,0** | **80,0** |  |  |  | |  |

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области 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 Самохина И. В.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

*Программа комплексного развития коммунальной инфраструктуры МО «Дубровский район» размещена в ПРИЛОЖЕНИИ 4 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 161 от 03.07.2020 года в сети интернет.*

**1.5.3.** РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06. 2020 года №306

п. Дубровка

О внесении изменений в муниципальную

программу «Формирование современной

городской среды на 2018-2024 годы на

территории р.п. Дубровка Дубровского

городского поселения», утвержденную

постановлением администрации

Дубровского района №836 от 28.11.2017г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения», утвержденную постановлением администрации Дубровского района №836 от 28.11.2017г. следующие изменения:

* 1. В Паспорте муниципальной программы строку «Задачи программы» изложить в следующей редакции:

«Организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования;

Организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов.

Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству и активизации участия граждан в решении вопросов местного значения.

Повышение уровня доступности инвалидов и других маломобильных групп населения на объекты благоустройства и в жилой фонд.

Благоустройство общественных территорий на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется также в рамках государственной программы Брянской области «Региональная политика Брянской области», утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 27.12.2018 №733-п.».

1.2. В Паспорте муниципальной программы строку «Объем финансирования программы (с расшифровкой по источникам и годам финансирования)» изложить в следующей редакции:

«**Всего: 22 247 495,05 рублей, из них:**

21 644 428,45 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;

446 409,15 руб. – средства муниципального образования «Дубровское городское поселение»,

**2018 год – 3 344 177, 29 рублей, в том числе:**

3 147 368,85 руб.- средства областного бюджета;

165 650,99 руб. – средства муниципального образования «Дубровское городское поселение».

**2019 год – 4 437 576, 07 рублей, в том числе:**

4 393 200,30 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;

44 375, 77 руб.- средства муниципального образования «Дубровское городское поселение».

**2020 год – 6 402 223,09 рублей, в том числе:**

6 118 975,86 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;

157 747,23 руб.- средства муниципального образования «Дубровское городское поселение».

**2021 год – 3 856 674,04 рублей, в том числе:**

3 818 107,33 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;

38 566,71 руб.- средства муниципального образования «Дубровское городское поселение».

**2022 год – 4 006 844,56 рублей, в том числе:**

3 966 776,11 руб.- средства федерального бюджета и областного бюджета;

40 068,45 руб.- средства муниципального образования «Дубровское городское поселение».

**2023 год** – 100 000, 00\*\* рублей, в том числе средства муниципального образования «Дубровское городское поселение» 100 000, 00 рублей.

**2024 год** – 100 000, 00\*\* рублей, в том числе средства муниципального образования «Дубровское городское поселение» 100 000, 00 рублей.

(Приложение 10)».

* 1. Приложение №5 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения», изложить в редакции согласно Приложения №1.
  2. Приложение №6 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения», изложить в редакции согласно Приложения №2.
  3. Приложение №9 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения», изложить в редакции согласно Приложения №3.
  4. Приложение №11 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения», изложить в редакции согласно Приложения №4.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области 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 Самохина И. В.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

*Приложение 1 к постановлению администрации Дубровского района от 05.06.2020г. №306 (Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы на территории р.п. Дубровка Дубровского городского поселения») размещено в ПРИЛОЖЕНИИ 5 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 161 от 03.07.2020 года в сети интернет.*

1.5.4. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020 года № 307

п. Дубровка

О внесении изменений в постановление администрации Дубровского района от 22.12.2014г. №782 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Дубровское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Дубровского района от 22.12.2014г. №782 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Дубровское городское поселение» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4.3. Главы 1 Пояснительной записки Схемы водоснабжения и водоотведения Дубровского городского поселения на период с 2014 по 2024 год изложить в следующей редакции:

«**1.4.3. Сведения об объектах, предлагаемых к новому строительству, реконструкции для обеспечения качества воды, соответствующего требованиям действующим нормам**

С целью увеличения доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой с 74,47% до 100% запланирована реконструкция водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области. В том числе водозаборная скважина – 1шт, производительность 60 м³/час, водонапорная башня – 1 шт., производительность 50м³, водопроводная сеть – 1,5 км.».

1.2. Пункт 1.5.4. дополнить предложением:

«С целью обеспечения населения качественной питьевой водой запланирована реконструкция водопроводной сети – 1,5 км.».

1. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет.
2. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. 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. Шевелёв

1.5.5. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2020 г. № 318

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории муниципального образования «Дубровское городское поселение»

В соответствии с  [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) в целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории муниципального образования «Дубровское городское поселение», утвержденных Решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 30.10.2017 № 133, [Уставом муниципального образования "Дубровский район"](http://docs.cntd.ru/document/428694823)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=F1C3C3B1CD628F7437DF866BFDDFAAAF5E7D2A84C30FB554498071670343A9B339018658E89422E6E893DFBC64D89446994AA42042E35A26638AB4w536F) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований правил благоустройства территории муниципального образования «Дубровское городское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет.

4. Данное Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. 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

Приложение к

Постановлению администрации

Дубровского района

От 09.06.2020 года N 318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

# I. Общие положения

**1.1. Вид муниципального контроля**

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Дубровское городское поселение»»[[1]](#footnote-1).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

Муниципальный контроль осуществляет администрация Дубровского района[[2]](#footnote-2).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области по адресу: [http://www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru/)[[3]](#footnote-3) в сети «Интернет».

**1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами[[4]](#footnote-4) требований, установленных правил благоустройства территории муниципального образования «Дубровское городское поселение», утвержденных решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 30.10.2017 № 133[[5]](#footnote-5).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства**

1.5.1. Должностные лица, проводящие проверку, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения субъектами проверки требований Правил благоустройства;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых обследований, исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;

3) получать объяснения по факту нарушения требований Правил благоустройства и (или) неисполнения выданного предписания;

4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства, в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

1.5.2. Должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений требований Правил благоустройства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии решения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[[6]](#footnote-6); копии документа о согласовании проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки ознакомить субъекта проверки с положениями настоящего Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602)[[7]](#footnote-7), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного правителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.3. Должностным лицам, проводящим проверку, запрещается требовать от Субъекта проверки предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Межведомственный перечень.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

1.6.1. Субъект проверки при проведении проверки имеет право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом местного самоуправления, исполняющим муниципальный контроль, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

ж) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

1.6.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица.

1.6.3. Индивидуальный предприниматель, гражданин обязан присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований Правил благоустройства.

1.6.4. Субъект проверки обязан:

а) предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, представлять их копии бесплатно;

б) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки здание, строение, территорию.

1.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

**1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации.

- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого гражданина.

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального контроля, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.7.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.8.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку:

- составляется акт по установленной [приказом](about:blank) Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона   
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[[8]](#footnote-8) [форме](about:blank) в двух экземплярах с описанием выявленных нарушений, либо устанавливающий отсутствие нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом проверки требований Правил благоустройства, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований Правил благоустройства должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](about:blank) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

# II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

**2.1.** **Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля**

2.1.1. Для получения информации о процедуре, ходе проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам органа муниципального контроля;

- в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля;

- посредством направления электронного обращения на сайт муниципального района.

Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение в орган муниципального контроля о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным лицом, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о представлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения   
справочной информации**

2.2.1. На сайте муниципального района, а также на стенде в месте нахождения органа муниципального контроля, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;

- справочные телефоны органа муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;

- адреса сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства в сети интернет.

**2.3. Срок осуществления муниципального контроля**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, в отношении граждан не может превышать 15 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой проводимой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.5. В случае необходимости при проведении проверки (в отношении малого предприятия или микропредприятия), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

2.3.7. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля отсутствует.

2.3.8. При осуществлении муниципального контроля плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

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

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение проверок:

- планирование проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований Правил благоустройства;

- уведомление о проведении плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок,

2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований Правил благоустройства:

- осуществление размещения перечней нормативных правовых актов, содержащих требования Правил благоустройства;

- осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований Правил благоустройства;

- обеспечение обобщения практики осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований Правил благоустройства.

# 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Администрация разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, который утверждается Главой Администрации. Кроме того, Администрация разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства.

а) ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с [Правилами](about:blank) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [Постановление](about:blank)м Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489;

б) планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований Правил благоустройства включает:

- подготовку проекта плана проверок;

- направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;

- доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение плана проверок Главой Администрации;

- направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Администрация разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, который утверждается Главой Администрации.

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в том числе с учетом периодичности их проведения, установленной законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, анализа состояния соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации.

3.2.7. В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии), граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объектах недвижимости, позволяющих их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры:

- направление согласованного плана проведения проверок граждан для утверждения Главой Администрации до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

- направление согласованного проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

3.2.10. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

# 3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей.

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования Правил благоустройства;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) дата начала и окончания проведения проверки;

3.3.2. Лицо, указанное в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, уведомляет Субъект проверки о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](about:blank) и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

# 3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки лицом, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](about:blank) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить Субъектом проверки соблюдение обязательных требований Правил благоустройства, орган муниципального контроля направляет в адрес Субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](about:blank).

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо указанных в [пункте 3.4.8](#4bvk7pj). раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Лицо, указанное в распоряжении о проведении плановой проверки, обязано рассмотреть представленные Субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения требований Правил благоустройства должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. При проведении документарной проверки лицо, указанное в распоряжении о проведении плановой проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, обязательным требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами и обязательного ознакомления Субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15. Субъект проверки обязан предоставить лицу, указанному в распоряжении органа муниципального контроля о назначении выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки здание, строение, территорию.

3.4.16. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, лицо, указанное в распоряжении органа муниципального контроля о назначении выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.18. При проведении документарной и (или) выездной проверки лицо, указанное в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.19. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

# 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.5.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки гражданина является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений [требований](about:blank) Правил благоустройства гражданином.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части [3 пункта 3.5.1](#2w5ecyt) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.5.1](#11si5id) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.5.1](#11si5id) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.3.3. По решению органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.3.4. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 3.4.5 - 3.4.18](#3ls5o66) раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;

- проведение внеплановой проверки.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](#1baon6m) и [«б» части 3 пункта 3.5.1.](#3vac5uf) настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.5.8. [Форма](about:blank) заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена [Приказом](about:blank) Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.5.9. [Порядок](about:blank) согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлен [приказом](about:blank) Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 3 [пункта 3.5.1](#2w5ecyt) настоящего Административного регламента, Субъект проверки уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](about:blank) и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.12. Срок исполнения административных процедур:

1) издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

3) уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

4) проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.13. Результатом административной процедуры являются проведение документарной или выездной внеплановой проверки.

# 3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая [форма](about:blank) акта проведения проверки утверждена [Приказом](about:blank) Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.7. По окончании проверки должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений Субъектом проверки требований Правил благоустройства, выдает предписание об устранении нарушений.

3.6.9. Лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки, готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах, обеспечивает его подписание и вручает Субъекту проверки, вместе с актом проверки, при отказе Субъекта проверки от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений требования Правил благоустройства (в случае выявления нарушений).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами Администрации.

# 3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований Правил благоустройства

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами требований Правил благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил благоустройства, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений требований Правил благоустройства, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений требований Правил благоустройства, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на сайте муниципального района для каждого вида муниципального контроля [перечней](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213122/#dst0) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования Правил благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения требований Правил благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководства по соблюдению требований Правил благоустройства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований Правил благоустройства орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования Правил благоустройства, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований Правил благоустройства;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на сайте муниципального в сети интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований Правил благоустройства, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства, в соответствии с [подпунктами 3.7.3 - 3.7.4 пункта 3.7 раздела III](#3jtnz0s) настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил благоустройства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований Правил благоустройства причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований Правил благоустройства и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства должно содержать указания на соответствующие требования Правил благоустройства, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином мерах по обеспечению соблюдения требований Правил благоустройства.

# IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального контроля исполнения настоящего Административного регламента, а также за принятием решений осуществляет заместитель Главы Администрации по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля, Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки (по конкретному обращению заинтересованного лица либо по поручению Главы Администрации, заместителя Главы Администрации).

4.1.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.5. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.1.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.1.7. Орган муниципального контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

# 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

# 5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](about:blank) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

# 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (далее - заявитель), направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, сайта муниципального района.

5.4.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

# 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](about:blank) или иную, охраняемую федеральным законом, тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пунктах 5.3.3 – 5.4.2](#1qoc8b1) настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

# 5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя Органа муниципального контроля или на имя заместителя руководителя Органа муниципального контроля, координирующего деятельность Органа муниципального контроля.

5.6.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Дубровский районный суд Брянской области или Арбитражный суд Брянской области.

# 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

# 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3.1. – 5.3.6 настоящего Административного регламента.

1.5.6. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020 г. № 333

п. Дубровка

Об установлении

размера платы за жилое

помещение

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г № 491, решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 13.11.2019г. № 30-7 «О приеме полномочий по решению вопросов местного значения» и на основании материалов, представленных ООО «Жилкомсервис»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Применять с 1 июля 2020 года плату граждан за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, в размере 15,77 руб. за кв.м. занимаемой общей площади жилого помещения с последующей дифференциацией в зависимости от степени благоустройства жилого помещения ( приложение №1)

Применять с 1 июля 2020 года плату граждан за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, дифференцированно в зависимости от степени благоустройства жилого помещения в размере согласно приложению №1.

2. Применять управляющим организациям с 1 июля 2020 года плату за пользование жилым помещением (плату за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в размере 0,38 рубля за кв.м. занимаемой общей площади жилого помещения.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Знамя труда», в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет <http://admdubrovka.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2020 года

5. Считать утратившим силу с 1 июля 2020 года постановление администрации Дубровского района № 417 от 06.06.2019 г. «Об установлении платы за жилое помещение»

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел экономики администрации района (Чачина Е.Н.).

Глава администрации

Дубровского района И.А.Шевелёв

Приложение № 1

к постановлению администрации

Дубровского района

18.06.2020г 333

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения**

**в домах с центральным отоплением**

**с 01.07.2020г**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды жилищного фонда | Размер платы  за кв.м (руб. коп.) |
| многоэтажные капитальные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, кроме лифта и мусоропровода  - с уборкой лестничных клеток  - без уборки лестничных клеток | 16,88  16.84 |
| жилые дома пониженной капитальности, не имеющие одного-двух видов благоустройства | 14,21 |
| деревянные жилые дома, имеющие один-два вида благоустройства | 12,76 |

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения**

**в домах с автономным отоплением**

**с 01.07.2020г**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды жилищного фонда | Размер платы  за кв.м (руб. коп.) |
| многоэтажные капитальные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, кроме лифта и мусоропровода  - с уборкой лестничных клеток  - без уборки лестничных клеток | 15,97  15,86 |
| жилые дома пониженной капитальности, не имеющие одного-двух видов благоустройства | 12,89 |
| деревянные жилые дома, имеющие один-два вида благоустройства | 11,52 |

1.5.7. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020 г. № 334

п. Дубровка

Об установлении размера платы

граждан за жилое помещение

для населения в/г Сеща

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г № 491, решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 13.11.2019г. № 30-7 «О приеме полномочий по решению вопросов местного значения» и на основании материалов, представленных ЖКС №3 (г.Тверь) филиала ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Применять управляющей организации с 1 июля 2020 года для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного жилищного фонда военного городка п.Сеща плату граждан за жилое помещение в размере 11,65 руб. (с НДС) за кв.м. занимаемой общей площади жилого помещения (в том числе: плата за содержание и текущий ремонт – 11,09 руб., плата за пользование жилым помещением (плата за наем) – 0,56 руб. за 1 кв.м) с последующей дифференциацией в зависимости от степени благоустройства жилого помещения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Знамя труда», в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального й района Брянской области в сети интернет http://admdubrovka.ru/.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2020 года.

3. Считать утратившим силу с 1 июля 2020 года постановление администрации района № 469 от 21.06.2019 г. «Об установлении размера платы граждан за жилое помещение для населения в/г Сеща»

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел экономики администрации района (Чачина Е.Н.).

Глава администрации

Дубровского района И.А.Шевелёв

Приложение № 1

к постановлению администрации

Дубровского района

от 18 .06.2020г. № 334

**Размер платы за жилое помещение**

**для населения военного городка п.Сеща**

**с 01.07.2020 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды жилищного фонда | Размер платы  за жилое помещение  (руб. коп.  за 1 кв.м) | в том числе | |
| Плата за содержание и текущий ремонт (руб.коп.  за 1 кв.м) | Плата за пользование жилым помещением  (плата за наем)  (руб.коп.  за 1 кв.м) |
| многоэтажные капитальные жилые дома, имеющие все виды благоустройства, кроме лифта и мусоропровода  ( дома № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,16  17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29) | 12,09 | 11,51 | 0,58 |
| деревянные жилые дома, имеющие один-два вида благоустройства  (дома № 67к,77к,87к,100к,101к) | 8,22 | 7,86 | 0,36 |

1.5.8. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2020 г. № 335

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области», согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 08.02.2012 г. № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Дубровский район» со всеми изменениями и дополнениями считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию С.Н. Ефименко.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области»**

**1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области» (далее - Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Дубровского района и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2 Заявителями по предоставлению Муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Дубровского района в рамках своих полномочий через структурное подразделение: *отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района* (далее – отдел архитектуры).

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- в администрации Дубровского района в отделе архитектуры и градостроительства.

Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

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

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

График работы администрации Дубровского района*, отдела архитектуры и градостроительства*:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница: | 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота, воскресенье: | выходной день; |

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Дубровского района, отдела архитектуры и градостроительства размещается на официальном сайте администрации Дубровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам, почте, электронной почте.

1.3.5. Телефон/факс приемной администрации Дубровского района: 8(48332) 9-15-25, 9-18-83;

Телефон отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района: 8(48332) 9-14-03.

1.3.6. Адрес официального сайта администрации Дубровского района в сети Интернет: <http://www.admdubrovka.ru/>.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: [arx.dubrovcka@yandex.ru](mailto:arx.dubrovcka@yandex.ru).

Адрес электронной почты администрации Дубровского района: [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) .

1.3.7 Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, РГУподлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.9. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РГУ.

1.3.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

**з)** размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.13. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (дата, номер и наименование нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.15. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

1.3.16. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.3.15. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

1.3.17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области".

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- администрация Дубровского района. Исполнителями муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Дубровского района - отдел архитектуры и градостроительства.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Решения администрации Дубровского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается раньше получения конечного результата в случае принятия и выдачи заявителю постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области.

2.4 Максимальный срок принятия решения о предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в администрацию Дубровского района.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области".

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации Дубровского района в разделе архитектура и градостроительство, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию Дубровского района следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - заявление), согласно образцу, приведенному в [приложении N 1](#sub_1100);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии) (по инициативе заявителя);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме ([часть 2 статьи 40](garantF1://12038291.4002) Жилищного кодекса РФ);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (по инициативе заявителя);

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (по инициативе заявителя).

2.6.2 В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, принадлежащий заявителю;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7 Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Дубровского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://offline/ref=ECAFD8494E1F1E67B88AC35E6C89DDBBB6F33FCF79CB5E684FD8CF127851D29A307960E9C0RBr1L) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://offline/ref=ECAFD8494E1F1E67B88AC35E6C89DDBBB6F33FCF79CB5E684FD8CF127851D29A307960E9C0RBr1L) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](garantF1://12038291.2701) Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

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

2.12.1 Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

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

2.13 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14 Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 20 минут.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1 Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника отдела архитектуры и градостроительства;

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

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

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

2.16.1 Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

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

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

2.16.2 Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления Муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Администрации/отдела архитектуры, осуществляющих процедуру по предоставлению Муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

2.17.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае, если заявитель является юридическим лицом заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) заверяются полученной ранее квалифицированной ЭП;

2.17.3. Заполненное заявление, пакет электронных документов из личного кабинета ЕПГУ отправляются заявителем в Администрацию.

2.17.4. Отправленные документы поступают в Модуль поступивших заявлений региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (РСМЭВ). В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

2.17.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.17.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.7. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

2.17.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

2.17.9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

2.17.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, установление наличия права на получение Муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Прием заявления и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых на получение Муниципальной услуги является обращение заявителя, в том числе посредством ЕПГУ с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, в администрацию Дубровского района.

Прием заявлений и документов для рассмотрения осуществляется отделом архитектуры и градостроительства.

3.2.2 Специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий процедуру по предоставлению данной Муниципальной услуги:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

-проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления, поданного заявителем лично, осуществляется регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе организационно -контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района.

Поступившие с ЕПГУ заявления и документы поступают в Модуль поступивших заявлений РСМЭВ) В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего процедуру по предоставлению Муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

3.2.4 Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в отделе организационно -контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района.

3.2.5 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в течение 5 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа, если почтовый адрес обратной связи указан разборчиво.

3.2.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, установление наличия права на получение Муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления об оказании Муниципальной услуги, установлению наличия права на получение Муниципальной услуги является их регистрация в отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

3.3.2. Специалист в течение 2 рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для получателя Муниципальной услуги:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в БТИ - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

в управление по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской области заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.3.3. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.5. Осуществляется рассмотрение заявления и подготовка рекомендаций о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок предоставления административной процедуры, с учетом направления и получения ответов на межведомственные запросы должен составлять не более 45 дней.

3.4 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме является поступление Главе администрации Дубровского района проект постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Проект постановления администрации Дубровского района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подлежит согласованию руководителями следующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Дубровского района:

- заместителем главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию;

- председателем Комитета имущественных отношений администрации Дубровского района;

- Главой городского и (или) сельского поселения;

- начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- руководителем жилищно – эксплуатационной организации;

- заявитель.

3.4.3 Специалист организационно – контрольной и кадровой работы регистрирует постановление администрации Дубровского района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации постановлений администрации Дубровского и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4 Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание постановления администрации Дубровского района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и выдача его заявителю, а также принятие решения по утвержденной форме ([приложение N 2](#sub_1200) к административному регламенту), в случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

На основании [Жилищного кодекса](garantF1://12038291.0) Российской Федерации, завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии, в порядке, установленном распоряжением о создании комиссии (приложение № 7)

Акт приемочной комиссии (приложение № 8) должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 13.05.2008 N 66-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

3.4.5. Заявитель уведомляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.6. Отдел архитектуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами организационно-контрольного отдела администрации Дубровского района положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальных правовых актов Дубровского района.

4.1.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](garantF1://12077515.1101) и [11.2](garantF1://12077515.1102) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дубровского района. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении Муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Дубровского района.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (242750, Брянская область, Дубровский район, поселок Дубровка, улица Победы, д. 18.

5.4.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 Жалоба, поступившая в администрацию Дубровского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#sub_53) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дубровского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

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

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

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

5.6 По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4.2](#sub_542) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

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

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

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_57) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации Дубровского района.

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

Приложение N 1 к

[административному регламенту](#sub_1000)  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги "Принятие решения  
 о согласовании переустройства  
 и (или) перепланировки помещения  
 в многоквартирном доме на  
 территории Дубровского

муниципального района

Брянской области, утвержденному  
 [постановлением](#sub_0) администрации

Дубровского района  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации Дубровского района

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

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

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

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

*(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо*

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

*собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и*

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

*более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц*

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

*не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

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

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

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

*муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,*

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

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник(и) жилого помещения:

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

*жилого помещения, занимаемого на основании*

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

*(права собственности, договора найма - нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[\*](#sub_1111) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

─────────────────────────────

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#sub_110).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа*

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

*на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение*

*(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))*

на \_\_\_\_\_\_\_ листах

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) управление по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление[\*](#sub_2222):

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность)

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

Ф.И.О. должностного лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (принявшего заявление)

─────────────────────────────

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Приложение N 2 к

[административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского

муниципального района

Брянской области,

утвержденному [постановлением](#sub_0)

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**Решение**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

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

и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[\*](#sub_3333):

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

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

Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

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

порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству

и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган

местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

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

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется в случае получения лично)

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение в адрес

заявителя(ей))

─────────────────────────────

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение N 3  
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского муниципального района

Брянской области,

утвержденному постановлением

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал  
учета заявлений, решений и актов приемки о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег. № заявления | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес | Наименование проектной организации | Вид перепланировки (переустройства) | Собств., аренда, соцнайм | Решение | | | Акт приемки | |
| положит./  отказ | дата | № | дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение № 4

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского муниципального района

Брянской области",

утвержденному [**постановлением**](#sub_0)

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Дубровского муниципального района Брянской области»**

- [Конституция](garantF1://10003000.0) 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](garantF1://12038291.0) 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](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- [Федеральный закон](garantF1://10064504.0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 48, 27.11.1995, ст. 4563; "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Дубровского муниципального района Брянской области;

- настоящий административный регламент.

Приложение № 5

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского муниципального района

Брянской области",

утвержденному [**постановлением**](#sub_0)

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**на территории Дубровского района**

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и предоставленных документов на межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского муниципального района

Брянской области",

утвержденному [постановлением](#sub_0)

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о вводе в эксплуатацию переустроенного**

**и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в обшей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя. отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя. отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить ввод в эксплуатацию перестроенного и (или) перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с постановлением главы администрации Дубровского района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

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

(наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение

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

(наименование организации, реквизиты)

Приложение № 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского муниципального района

Брянской области",

утвержденному [постановлением](#sub_0)

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №

п. Дубровка

О создании комиссии по приемке результатов работ

по переустройству и (или) перепланировке

жилого помещения, расположенного по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ и руководствуясь ст. 28 Жилищного Кодекса РФ

1. Утвердить состав приемочной комиссии:

- председатель (заместитель главы администрации Дубровского района);

- председатель комитета правовых имущественных отношений администрации Дубровского района;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- представитель жилищно-эксплуатационной организации;

- представитель городского и (или) сельских поселений;

- заявитель.

2. В срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. провести приемку результатов работ и оформить акт приемочной комиссии о завершении и переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения или предоставить мотивированный отказ.

3. Направить акт приемочной комиссии о завершении и переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области.

4. Ответственность возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации Дубровского района

Приложение № 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского муниципального района

Брянской области",

утвержденному [постановлением](#sub_0)

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)**

**перепланировки помещения в многоквартирном доме**

н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжение главы администрации Дубровского района

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. N \_\_\_\_\_\_ ,

в составе:

- председатель (заместитель главы администрации Дубровского района);

- председатель комитета правовых и имущественных отношений администрации Дубровского района;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- представитель жилищно-эксплуатационной организации;

- представитель городского и (или) сельских поселений;

- заявитель.

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено помещение, к приемке расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с постановлением

главы администрации Дубровского района от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_.

3.Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, реквизиты)

4.Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствуют, не соответствуют проекту)

5.Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

6.Предявлено к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер помещения (квартиры) | Номер комнаты, кухни и т.п. | Назначение помещений: | Общая площадь квартиры | В том числе | | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | под-собная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



представитель жилищно-

эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

представитель городского и

(или) сельских поселений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 9

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

на территории Дубровского муниципального района

Брянской области",

утвержденному [постановлением](#sub_0)

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень мероприятий (работ) по переустройству**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятия (работы)** | **Выполняются** | |
| 1 | Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь | по эскизу с планом до и  после перепланировки  с указанием технических  параметров |  |
| 2 | Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь |  | по проекту на  основании результатов  обследований  обследований  обследований |
| 3 | Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей | по эскизу с планом до и  после перепланировки  с указанием технических  параметров |  |
| 4 | Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов |  | по проекту на  основании результатов  обследований |
| 5 | Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления) |  | по проекту на  основании результатов  обследований |

**Перечень мероприятий (работ) по перепланировке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия (работы)** | **Выполняются** | |
| 1 | Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные) | по эскизу с планом до и  после перепланировки и  заключением проектной  организации\* |  |
| 2 | Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные) | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 3 | Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали |  | по проекту, на основании  результатов  обследований  рассматриваемого и  смежных помещений |
| 4 | Устройство внутренних лестниц |  | по проекту, на основании  результатов  обследований  рассматриваемого и  смежных помещений |
| 5 | Заделка дверных проемов вперегородках и несущих стенах | по эскизу **с** планом до и после перепланировки |  |
| 6 | Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 7 | Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен |  | по проекту, на основании  результатов  обследований  рассматриваемого и  смежных помещений |
| 8 | Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры) |  | по проекту, на основании  результатов  обследований  рассматриваемого и  смежных помещений |
| 9 | Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения | по эскизу с планом до и  после перепланировки, с  эскизом решения по  остеклению фасада |  |
| 10 | Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий |  | по проекту, на основании  результатов  обследований  рассматриваемого и  смежных помещений, с  соблюдением  требованием главы 6  Жилищного кодекса РФ |
| 11 | Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами |  | по проекту, на основании  результатов  обследований  рассматриваемого и  смежных помещений, с  соблюдением  требованием главы 6  Жилищного кодекса РФ |

1.5.9. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06. 2020 г. № 344

п. Дубровка

Об утверждении актуализированной

схемы теплоснабжения муниципального

образования «Дубровское городское поселение»

Дубровского района Брянской области

В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановления администрации Дубровского муниципального района от 09.01.2020 г. № 2

«Об организации проведения мероприятий по актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования «Дубровское городское поселение», утвержденной постановлением администрации Дубровского района от 22.12.2014г. № 783

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения муниципального образования «Дубровское городское поселение» Дубровского района Брянской области согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет.

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

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

*Приложения к данному постановлению администрации Дубровского района размещены в ПРИЛОЖЕНИИ 6 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 161 от 03.07.2020 года в сети интернет*

1.5.10. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.06. 2020 г. № 345

п. Дубровка

Об утверждениии «Программы комплексного

развития транспортной инфраструктуры

Дубровского муниципального района

Брянской области на период до 2030 года».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2015 года №1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов» и в целях обеспечения устойчивого и эффективного развития транспортной инфраструктуры Дубровского муниципального района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Программу комплексного развития транспортной инфраструктуры Дубровского муниципального района Брянской области на период до 2030 года» согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Самохина.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

*Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Дубровский муниципальный район Брянской области» размещена в ПРИЛОЖЕНИИ 7 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 161 от 03.07.2020 года в сети интернет*

*1.5.11.* РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 г. № 352

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 26.03.2015 г № 174 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего 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 30.06.2020 г № 352

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами, или технический заказчик, в случае передачи функций застройщика по строительству, реконструкции объектов на земельном участке иного правообладателя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной, муниципальной собственности органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами или органами местного самоуправления, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее – уполномоченный представитель).

1.2.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию Дубровского района выдавшею разрешение на строительство, непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Брянской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации Дубровского района.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Администрацию Дубровского района по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию Дубровского района.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации Дубровского района:

242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

Электронный адрес Администрации: [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru)

Телефон/факс: (48332) 9-15-25; 9-12-83

Официальный сайт Администрации Дубровского района в сети Интернет: <http://www.admdubrovka.ru/>

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45 часов, пятница: с 08:30 до 16:30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

б) должностным лицом, муниципальным служащим Администрации Дубровского района, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в структурное подразделение;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях одела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, предназначенных для приема заявителей;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. На сайте Дубровского муниципального района Брянской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) порядок и результат предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства.

Во время разговора сотрудники отдела архитектуры и градостроительства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Дубровского муниципального района Брянской области информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.7. Отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги - «**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**»**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Дубровского района** (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Администрация Дубровского района обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства.

2.6. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Местонахождение администрации Дубровского района:

242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

Электронный адрес Администрации: [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru)

График работы администрации Дубровского района:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", в двух экземплярах.

- администрация Дубровского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса.

- в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4,6-12 части 3 ст. 55 ГрК оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о раннее выданных разрешениях на ввод объекта капитального строительства (при наличии).

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение №1) в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня поступления в администрацию Дубровского района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- приказом Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти";

- Уставом муниципального образования «Дубровский район».

2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов: лично или через МФЦ (возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); почтовым отправлением по месту нахождения Администрации, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Дубровского района: [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru); с помощью сайта Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет http://www.admdubrovka.ru/ или посредством личного кабинета [gosuslugi.ru](https://lk.gosuslugi.ru/).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №2) прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.1.1. Указанные в пунктах 6 и 9 раздела 2.6.1 настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 8 раздела 2.6.1 настоящего регламента запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 раздела 2.6.1. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные разделом 2.6.1. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.1.5. Документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предоставляются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме (кроме документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 8 раздела 2.6.1. настоящего регламента), все предоставленные документы возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) сразу при обнаружении такого факта, при их приеме. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - в администрацию Дубровского района;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ, - в инспекции государственного строительного надзора Брянской области и управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

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

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

**2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в** **эксплуатацию** является:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2B42A70D474E843AF39B374EEBAB193D&req=doc&base=RZR&n=342030&dst=2536&fld=134&date=29.01.2020) Градостроительного Кодекса российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

2.9.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются организациями, осуществляющими предоставление данных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.11.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.2. администрация Дубровского района при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Брянской области от 10.11.2009 № 95-З «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области» и обеспечивает:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, на которой расположены помещения администрации Дубровского района, и оказание им помощи;

б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по территории, на которой расположено помещение отдела архитектуры и градостроительства, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

д) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.11.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения отдела архитектуры, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

**2.12. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.**

2.12.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа или на бумажном носителе по выбору заявителя;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

**2.13.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:

Заявитель в праве обратится для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦФ) при наличии заключенного соглашения между МФЦ и администрацией Дубровского района.

Взаимодействие со службой, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением администрации Дубровского района с МФЦ.

2.13.2. ***Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- заполнить электронную форму заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в администрацию Дубровского района.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Дубровского районатолько в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Получение Муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя в администрацию Дубровского районав письменной форме с заявлением о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Сотрудник администрации Дубровского района ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- вносит соответствующую запись в журнал учета входящей корреспонденции (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления,а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Дубровского района.

При получении заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов - один день

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение Муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов сотруднику администрации Дубровского района,ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее - уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный сотрудник формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный сотрудник осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе администрации Дубровского района.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение Муниципальной услуги - 5 (пяти) дней.

**3.3.Результат предоставления муниципальной услуги заявителю**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги является поступление главе администрации Дубровского районаподготовленного уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Глава администрации Дубровского районарассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Сотрудник осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Сотрудник осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета, размещает в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается сотрудником заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги является подписание главой администрации Дубровского районаразрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача их заявителю.

**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:**

**3.4.1.**Заявитель в праве обратится для получения Муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг (далее – МЦФ) при наличии заключенного соглашения.

**3.4.2.** Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

**3.4.3**. Взаимодействие со службой, предоставляющей Муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением администрации с МФЦ.

**3.4.4**. Результат Муниципальной услуги направляется в МФЦ.

**IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Дубровского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению). Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации на основании распоряжения администрации Дубровского района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля, осуществляемого заместителем главы администрации, используются сведения, полученные из журналов регистрации данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Дубровского районас просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление работники администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении Муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Дубровского района, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B25A5649EA2122C6C274914F794A4577133C8B0BDE3D7E0527145C9F96980AB7FF77BA7858F23D379614E66FEAE3DF1C42C07F6D96mFV1N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дубровского района. Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства, подаются в администрацию Дубровского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Дубровского муниципального района Брянской области, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения (указать наименование), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Дубровского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Дубровского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, сотрудника, предоставляющих Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Дубровского района, предоставляющее Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.6.](#Par560) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=B25A5649EA2122C6C274914F794A4577133C8B0BDE3D7E0527145C9F96980AB7FF77BA7853F43D379614E66FEAE3DF1C42C07F6D96mFV1N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

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

*(должность, Ф.И.О. (отчество при*

*наличии) руководителя*

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

*юридического лица,*

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

*Ф.И.О. (отчество при наличии) -*

*для физических лиц,*

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

*полное наименование*

*организации - для*

*юридических лиц,*

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

*индекс, почтовый адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)*

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(строительный или почтовый адрес)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

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

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

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

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

*(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Исполнитель

Телефон

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

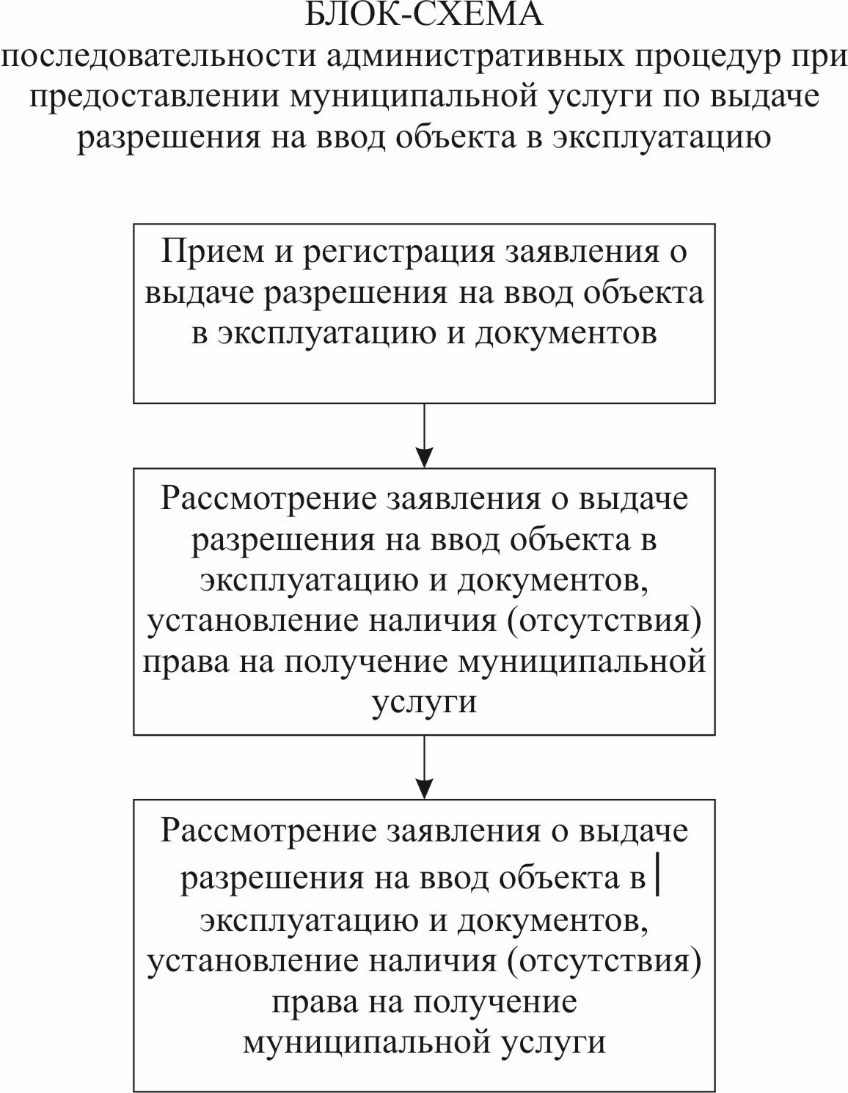
Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Фамилия, имя, отчество исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 аукциона по продаже земельных участков**

**Организатор аукциона**: Администрации Дубровского района.

**Орган, принявший решение о проведении аукциона:** аукцион проводится на основании постановления администрации Дубровского района от 30.06.2020 г. №. 353

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

**Дата, место и время проведения аукциона**: 03.08.2020 г., по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 1, в 10-00 часов.

**Предмет аукциона:**

Продажа земельных участков:

**лот №1** – земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Дубровское городское поселение, площадью 18661 кв.м, с кадастровым номером 32:05:0210102:207, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, расположенный на территориях, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, разрешенный вид использования земельного участка – растениеводство. Форма собственности: не разграниченная.

Границы земельного участка указаны в материалах межевания и в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости, выданных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Земельный участок правами других лиц не обременен, ограничений в пользовании не имеет.

**Начальная цена аукциона:** определена согласно отчету № 87 от 29.06.2020 г. независимого оценщика об оценке рыночной стоимости земельного участка и составляет **– 47900 (Сорок семь тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.**

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка и составляет – **1437 (Одна тысяча четыреста тридцать семь) рублей 00 копеек,**

**Размер задатка, реквизиты счета для его перечисления для лота №1**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **43110 (Сорок три тысячи сто десять) рублей 00 копеек.**

**Срок внесения задатков:** до 25.07.2020 г. (включительно)

**Реквизиты для перечисления задатка по лотам №1:**

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. Форму заявки можно получить в Комитете имущественных отношений администрации Дубровского района, а также на сайте Дубровского муниципального района Брянской области 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) (Приложение 1).

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:** 03.07.2020 г. с 11-00

**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.

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 по лоту:** 28.07.2020 г. до 17-00

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

Определение участников аукциона будет проводиться с 11.00 до 12.00 29.07.2020 г., по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 1.

**Претендент 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.

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

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли - продажи земельного участка. При этом цена земельного участка по договору купли - продажи 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 проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли - продажи земельного участка. При этом цена земельного участка по договору купли - продажи 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 к выкупу, 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 купли-продажи 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 выкупа за земельный участок.

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

По результатам аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка определяется выкупная стоимость земельного участка.

**Условия и сроки платежа**: безналичным расчетом в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи. Задаток, внесенный на счет, засчитывается в счет выкупной стоимости 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**: ИНН 3210002306 КПП 324501001 УФК по Брянской обл. (Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района) БИК 041501001 ОКТМО 15612448 р/с 40101810300000010008, отделение БРЯНСК, КБК 904 1 14 06013 13 0000 151.

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

**Срок заключения договора купли-продажи**: Договор купли-продажи 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 покупателей** с **условиями договора купли-продажи и иной информацией**: Получить дополнительную информацию, необходимые материалы, ознакомиться с проектом договора купли-продажи 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 муниципального образования «Дубровский район» 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 продаже земельных участков, не нашедшие отражения в настоящем сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Осмотр земельных участков 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. 1, 03.08.2020 года по окончанию аукциона.

**Срок принятия решения об отказе в проведении 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. Шевелёв

*Приложение 1*

**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 земельного участка, по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Дубровское городское поселение, площадью 18661 кв.м, с кадастровым номером 32:05:0210102:207, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенный вид использования земельного участка – растениеводство, содержащиеся в извещении, опубликованном на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), 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 купли-продажи 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 выкупную стоимость, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи земельного участка

Претендент согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона:

* подписать протокол по итогам аукциона;
* оплатить стоимость земельного участка, определенную по итогам аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона;
* заключить в установленный срок договор купли-продажи, принять земельный участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором купли-продажи 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 купли-продажи;
* об оплате стоимости земельного участка, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи;
* 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 купли-продажи 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. \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года.

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

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

Приложение 2

(ПРОЕКТ)

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_\_\_

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

рп. Дубровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Брянской области две тысячи двадцатого года

**Администрация Дубровского района,** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, 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», именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны

и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Протокола заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Покупатель земельного участка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуется принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора, а Продавец обязуется передать ему в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее – Участок), земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах соответствующих плану в кадастровом паспорте земельного участка.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка согласно итогов аукциона, состоявшегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

С учетом внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, сумма подлежащая оплате по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек и является окончательной для исполнения обязательств Покупателя перед Продавцом.

2.2. Покупатель производит полную оплату, предусмотренную п. 2.1., безналичным расчетом в течение 10 банковских дней с момента подписания договора купли-продажи.

2.3. Сведения о реквизитах счета для оплаты цены Участка, Покупатель получает у Продавца в виде готовой заполненной квитанции, в день получения проекта настоящего Договора, предъявляемого Покупателю для согласования текста и подписания.

2.4. По соглашению сторон ипотека не возникает.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА

3.1. Ограничений в использовании земельный участок не имеет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

- подписать и передать Покупателю по Акту приема-передачи продаваемый земельный участок в срок не более 3-х дней после исполнения Покупателем обязанности оплатить цену участка Продавцу.

- осуществить государственную регистрацию права на земельный участок, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4.2. Покупатель обязуется:

- оплатить Продавцу цену Участка в соответствии с условиями настоящего договора;

- подписать и принять земельный участок от Продавца по Акту приема-передачи;

- оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией права на земельный участок;

- выполнять, вытекающие из установленных в соответствии с земельным законодательством РФ, требования, предъявляемые к собственнику земельного участка, по его использованию, в соответствии с целевым назначением, принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту; сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством; соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение срока внесения денежных средств, подлежащих уплате в соответствии с п. 2.1.-2.3. настоящего договора, Продавец вправе требовать от Покупателя уплаты пени из расчета 0,01% от размера невнесенных денежных средств за каждый календарный день просрочки.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Договор составлен и подписан в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру сторонам в Договоре и один для передачи и совершения государственной регистрации права на земельный участок, в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6.2. В день подписания настоящего договора, Продавец передает Покупателю:

- сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, выданных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, в подлиннике – 1 (один) экз.;

1. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

Администрация Дубровского района, ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

ПОКУПАТЕЛЬ:

8. ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

Администрация Дубровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Шевелёв

ПОКУПАТЕЛЬ:

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

**Акт передачи земельного участка**

к договору купли- продажи № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

рп. Дубровка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Брянской области

**Администрация Дубровского района,** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. 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», именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны

и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение обязательств по договору купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ Продавец передает, а Покупатель принимает от него земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее – Участок), земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах соответствующих плану в кадастровом паспорте земельного участка, посредством подписания настоящего акта, подтверждающего факт выбытия земельного участка из имущества Продавца и вступление во владение им Покупателем.

2. Оплата цены земельного участка, в соответствии с условиями Договора, Покупателем произведена полностью.

3. Претензий к состоянию принимаемого имущества (земельного участка) у Покупателя к Продавцу не имеется.

4. Подписание настоящего акта сторонами, является завершением исполнения ими взаимных обязательств по вышеназванному договору в полном объеме. С этого момента, договор считается исполненным, и на него распространяется требование ст. 408 ГК РФ (прекращение обязательств исполнением).

5. Акт составлен и подписан в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1 (один) экземпляр остается у Продавца, и 2 (два) экземпляра – у Покупателя (в т.ч. для нужд государственной регистрации права на земельный участок).

Земельный участок передал:

ПРОДАВЕЦ:

Администрация Дубровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Шевелёв

ПОКУПАТЕЛЬ:

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

2.4.2. **Извещение о приеме заявлений**

**о намерении участвовать в аукционе**

Администрация Дубровского района, в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает лиц, которые заинтересованы в приобретении прав на земельный участок, о возможности подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

К предоставлению посредством проведения аукциона **на право заключения договора аренды** планируется земельные участки:

с кадастровым номером 32:05:0090404:11, Российская Федерация, Брянская обл., Дубровский муниципальный район, Сергеевское сельское поселение, д. Афонино, ул. Почтовая, участок 4, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадью 12369 кв. м.;

с кадастровым номером 32:05:0110519:156, Российская Федерация, Брянская обл., Дубровский муниципальный район, Дубровское городское поселение, рп. Дубровка, ул. Тютчева, з/у 5, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадью 1288 кв. м.;

Заявления принимаются в письменном виде, по установленной форме, при личном обращении, при предъявлении паспорта, или через представителя по доверенности в течение 30 дней со дня публикации извещения. Дата окончания приема заявок «03» августа 2020 года (включительно).

При поступлении нескольких заявлений будет проводиться аукцион на право заключения договоров аренды данных земельных участков.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявление можно в администрацию Дубровского района, по адресу: Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 15, по рабочим дням, с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30, в пятницу – до 16.00. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с календарём. Контактный телефон: 8(48332) 9-24-78, 8(48332) 9-11-33.

Данное извещение, форма заявления размещены на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru/).

Глава администрации

Дубровского района И.А.Шевелёв

**Главе администрации Дубровского района**

**И.А.Шевелеву**

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Укажите полностью: Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания и тел адрес проживания и телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу Вас** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Площадь участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., **Кадастровый №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес участка**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель предоставления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Причина обращения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

К заявлению прилагаю копии документов:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заявитель предупрежден:*** *решение по его заявлению принимается только по существу его просьбы, и только на основе предоставленных им документов или указанных в заявлении сведений, недостоверность которых может увеличить срок принятия решения****.*** *(Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).*

**2.4.3. 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 30.06.2020 г. № 354

**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**: 03.08.2020 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 арендыследующих участков:

**Лот №1 -** земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Сещинское сельское поселение, площадью 33000 кв.м. с кадастровым номером 32:05:0220102:283, из земель сельскохозяйственного назначения, расположенного на территориях, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, разрешенный вид использования земельного участка: растениеводство. Форма собственности: не разграниченная.

**Лот №2 -** земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Дубровское городское поселение, рп.Дубровка, ул. Победы, з/у 29, площадью 2258 кв.м. с кадастровым номером 32:05:0110104:57, из земель населенных пунктов, разрешенное использование: промышленные предприятия и коммунально - складские объекты IV класса опасности различного профиля; промышленные предприятия и коммунально - складские объекты V класса опасности различного профиля; объекты складского назначения различного профиля; санитарно - технические сооружения и установки коммунального назначения. Форма собственности: не разграниченная.

**Лот №3 -** земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Сещинское сельское поселение, п. Сеща, территория индивидуальные гаражи Блок 2, участок 2, площадью 27 кв.м., с кадастровым номером 32:05:0081401:972, из земель населенных пунктов, разрешенное использование: объекты гаражного назначения - размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения личного автотранспорта граждан. Форма собственности: не разграниченная.

**Лот №4 -** земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Сещинское сельское поселение, п. Сеща, территория индивидуальные гаражи Блок 2, участок 1, площадью 41 кв.м., с кадастровым номером 32:05:0081401:971, из земель населенных пунктов, разрешенное использование: объекты гаражного назначения - размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения личного автотранспорта граждан. Форма собственности: не разграниченная.

**Лот № 5**-земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Сещинское сельское поселение, п. Сеща, территория индивидуальные гаражи Блок 2, участок 6, площадью 29 кв.м., с кадастровым номером 32:05:0081401:975, из земель населенных пунктов, разрешенное использование: хранение автотранспорта. Форма собственности: не разграниченная.

**Лот № 6** - земельный участок, расположенный по адресу: Брянская область, Дубровский район, Рековичское сельское поселение, д. Зимницкая Слобода, площадью 22133 кв.м. с кадастровым номером 32:05:0160102:86, из земель сельскохозяйственного назначения, расположенного на территориях, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, разрешенный вид использования земельного участка: сельскохозяйственное использование. Форма собственности: не разграниченная.

Земельные участки правами других лиц не обременены, ограничений в правах не имеют. Границы земельного участка указаны в материалах межевания и в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости.

В отношении лота № 2 - зона **–** ТП-1 – Производственная зона с размещением предприятий IV и V классов опасности:

1. Предельные размеры земельных участков:

Минимальный - не подлежит ограничению.

Максимальный - не подлежит ограничению.

2. Минимальные отступы от границ земельных участков:

со стороны красной линии - 5 метров, со стороны смежных участков – 3 м.

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

не подлежит ограничению

4. Максимальный процент застройки: 60 % .

В отношении лота № 3-5 зона – ТТ – 1 – Зона автомобильного транспорта и объектов транспортной инфраструктуры:

1. Предельные размеры земельных участков:

Минимальный – не подлежит ограничению.

Максимальный – не подлежит ограничению.

2. Минимальные отступы от границ земельных участков:

не подлежит ограничению.

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

не подлежит ограничению.

4. Максимальный процент застройки – 80 %.

**Для лота № 2:**

Электроснабжение – Осуществление технологического присоединения возможно после строительства низковольтных распределительных сетей от РУ -0,4 кВ ТП -37.

водоснабжение – подключение возможно от существующей водопроводной сети в п.Дубровка, ул. Победы, 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 Брянской1 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 подземного газопровода среднего давления диаметром 168 мм, идущего по ул. Победы рп Дубровка Брянская область. Собственник газопровода АО « Газпром газораспределение Брянск».

**Для лота № 3-5:**

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 в п.Сеща, ул.Кирова, 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 Брянской1 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 низкого давления диаметром 63 мм, идущего по ул. Ленина п. Сеща Дубровского района Брянской области. Собственник газопровода АО « Газпром газораспределение Брянск».

**Для лота № 1:**

**Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 85 от 29.06.2020 г. по определению рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **10403 (десять тысяч четыреста три) рубля 11 копеек**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **312 (триста двенадцать) рублей 09 копеек.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **9362 (девять тысяч триста шестьдесят два) рубля 80 копеек.**

**Срок аренды:** **49 лет**.

**Для лота № 2:**

**Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 52 от 25.03.2020 г. по определению рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **50617 (пятьдесят тысяч шестьсот семнадцать) рублей 77 копеек**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **1518 (одна тысяча пятьсот восемнадцать) рублей 53 копеек.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **45556 (сорок пять тысяч пятьсот пятьдесят шесть) рублей.**

**Срок аренды:** **10 лет**.

**Для лота № 3:**

**Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 01-131-2020 от 22.06.2020 г. об оценки рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **828 (восемьсот двадцать восемь)** **рублей 90 копеек**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **24 (двадцать четыре) рубля 86 копеек.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **746 (семьсот сорок шесть) рублей 01 копейка.**

**Срок аренды:**5 **лет**.

**Для лота № 4:**

**Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 01-131-2020 от 22.06.2020 г. об оценки рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **1258 (одна тысяча двести пятьдесят восемь)** **рублей 70 копеек**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **37 (тридцать семь) рублей 76 копеек.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет 1132 **(одна тысяча сто тридцать два) рубля 83 копейки.**

**Срок аренды:** **5 лет**.

**Для лота № 5:**

**Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 01-131-2020 от 22.06.2020 г. об оценки рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **890 (восемьсот девяносто)** **рублей 30 копеек**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **26 (двадцать шесть) рублей 70 копеек.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет **801 (восемьсот один) рубль 27 копеек.**

**Срок аренды:**5 **лет**.

**Для лота № 6:**

**Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 86 от 29.06.2020 г. по определению рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **8577 (восемь тысяч пятьсот семьдесят семь) рубля 67 копеек**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка –**257 (двести пятьдесят семь) рублей 33 копейки.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **7719 (семь тысяч семьсот девятнадцать) рублей 90 копеек.**

**Срок аренды:** **49 лет**.

**Срок внесения задатков:** до 25.07.2020 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**: 03.07.2020 г. 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:** 28.07.2020 г. до 17-00.

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

Определение участников аукциона будет проводиться с 11-00 до 12-00 29.07.2020г., 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, № 3-№ 5:**

ИНН 3210002306 КПП 324501001 УФК по Брянской обл. (Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района) БИК 041501001 ОКТМО 15612448 р/с 40101810300000010008, отделение БРЯНСК, КБК 904 1 11 050 13 05 0000 120

**Реквизиты счета для лота №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

**Реквизиты счета для лота №6:**

ИНН 3210002306 КПП 324501001 УФК по Брянской обл. (Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района) БИК 041501001 ОКТМО 15612432 р/с 40101810300000010008, отделение БРЯНСК, КБК 904 1 11 050 13 05 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 сайте Дубровского муниципального района Брянской области 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, 03.08.2020 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.Шевелёв

**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. \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 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 ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 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 \_\_.\_\_.20 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 \_\_.\_\_.202 г. заключенного между сторонами.

ПЕРЕДАЛ: ПРИНЯЛ:

от «Арендодателя» от «Арендатора»

И.А. Шевелёв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выпуск № 161 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» подписан к печати.

**Главный редактор О.Н. Василенко**

1. далее по тексту- «Муниципальный контроль за соблюдением требований Правил благоустройства» [↑](#footnote-ref-1)
2. далее по тексту- «Администрация» [↑](#footnote-ref-2)
3. далее по тексту- «сайт муниципального района» [↑](#footnote-ref-3)
4. далее по тексту- «Субъекты проверки» [↑](#footnote-ref-4)
5. далее по тексту- «Требования Правил благоустройства» [↑](#footnote-ref-5)
6. далее по тексту- «Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ» [↑](#footnote-ref-6)
7. далее по тексту- «Межведомственный перечень» [↑](#footnote-ref-7)
8. далее по тексту- «[Приказ](about:blank) Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141» [↑](#footnote-ref-8)