****

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«Вестник Дубровского района»**

**Распространяется бесплатно.**

**Подлежит распространению на территории Дубровского района.**

**Порядковый номер выпуска: № 179**

**Дата выхода выпуска в свет: 05.02.2021 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** - информация отсутствует

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

**1.4.1. Российская Федерация**

**Брянская область**

**ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 02. 02. 2021 г. № 162

р.п. Дубровка

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в Дубровском городском поселении Дубровского муниципального района Брянской области

В соответствии со статьей 26.1. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение»,

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в Дубровском городском поселении Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет.

Глава Дубровского

городского поселения П.В. Парлюк

 Приложение к Решению Дубровского

 поселкового Совета народных депутатов

 от 02.02.2021 года № 162

**ПОРЯДОК**

**выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения
инициативных проектов в Дубровском городском поселении Дубровского муниципального района Брянской области**

**Глава 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования настоящего Порядка**

Настоящий Порядок в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселения» регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов, а также проведением их конкурсного отбора.

К отношениям, связанным с выдвижением внесением, обсуждением, рассмотрением и отбором инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Брянской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа а их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливается в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Брянской области.

* 1. **Инициативные проекты**

Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области (далее-Поселение) о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления.

Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Поселения или его части;

обоснование предложений по решению указанной проблемы;

описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

планируемые сроки реализации инициативного проекта;

сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

указание на объем средств бюджета Поселения в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

указание на территорию Поселения или ее часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка;

Инициативный проект включает в себя описание проекта, содержащее вышеуказанные сведения, к которому по решению инициатора могут прилагаться фотоматериалы, графические и (или) табличные материалы.

**1.3. Определение территории, в интересах населения которой могут реализовываться инициативные проекты**

Инициативные проекты могут реализовываться в интересах населения Поселения в целом, а также в интересах жителей следующих территорий:

1) подъезд многоквартирного дома;

2) многоквартирный дом;

3) группа многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица, квартал или иной элемент планировочной структуры);

4) жилой микрорайон;

группа жилых микрорайонов;

населенный пункт;

группа населенных пунктов;

поселение.

группа поселений

* 1. **Выдвижение и обсуждение инициативных проектов**

**2.1. Инициаторы проекта**

С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Поселения (далее – инициативная группа);

органы территориального общественного самоуправления;

старший населенного пункта;

местные общественные объединения или местные отделения общественных объединений;

товарищества собственников жилья;

некоммерческие организации.

Лица, указанные в разделе 2.1. настоящей главы (далее – инициаторы проекта):

готовят инициативный проект;

организуют обсуждение инициативного проекта или обеспечивают выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в соответствии с положениями настоящей главы;

вносят инициативный проект в администрацию Дубровского района (далее Администрация);

участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;

реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Поселения.

Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам, указанным в разделе 2.1. настоящей главы, оформляется протоколом. Решения по вопросам, указанным в разделе 2.1. настоящей главы, принимаются инициаторами проекта, являющимися органами территориального общественного самоуправления, в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

Решения по вопросам, указанным в разделе 2.1. настоящей главы, принимаются инициаторами проекта, являющимися общественными объединениями, в соответствии с их учредительными документами.

**2.2. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта**

Инициативный проект до его внесения в Администрацию подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

Инициатор проекта организует выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в следующих формах:

рассмотрение инициативного проекта на сходе граждан;

рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления;

проведение опроса граждан;

сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта.

Инициатор проекта вправе принять решение об использовании нескольких форм выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта.

**2.3. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

1.Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – собрание) назначается и проводится по решению инициатора проекта.

Собрание проводится на части территории Поселения, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения Поселения в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории Поселения.

В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

* + - 1. Собрание может быть проведено:

в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

в очно-заочной форме – в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, либо голосования с использованием сайта Дубровского муниципального района Брянской области www.admdubrovka.ru информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт района).

Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.

Расходы по проведению собрания, изготовлению и рассылке документов, несет инициатор проекта.

Администрация оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе безвозмездно предоставляет помещение для его проведения. Постановлением Администрации может быть определен перечень помещений, которые предоставляются для проведения собраний.

Собрание считается правомочным при числе участников не менее 50 человек.

**2.4. Подготовка к проведению собрания**

В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:

инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;

форма проведения собрания (очная или очно-заочная);

повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – вопросы, по которым планируется проведение голосования жителей;

дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения, либо решение об использовании сайта района для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование;

предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме, либо участников очного обсуждения вопросов повестки дня в случае проведения собрания в очно-заочной форме;

способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении;

Инициатор проекта направляет в Администрацию письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 дней до дня его проведения.

В уведомлении о проведении собрания указываются:

сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старшего сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);

сведения, предусмотренные пунктом 1 раздела 2.4;

фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторов проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания.

просьба о содействии в проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме) и (или) об использовании сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование;

Уведомление о проведении собрания подписывается инициатором проекта и лицами, уполномоченными инициатором проекта выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. От имени инициативной группы уведомление о проведении собрания подписывается лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания Администрация в трёхдневный срок со дня поступления уведомления оповещает инициатора проекта о возможности предоставления помещения для проведения или предлагает изменить место и (или) дату и время проведения собрания. Инициатор проекта в трехдневный срок со дня получения указанного предложения обязан сообщить о согласии или несогласии на изменение места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

Администрация размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет:

в трёхдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;

не позднее двух дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

Администрация вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя Администрация заблаговременно извещает инициатора проекта.

**2.5.Порядок проведения собрания в очной форме**

До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка по форме, утверждаемой Администрацией. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

Собрание открывается представителем инициатора проекта. Для ведения собрания избираются председатель и секретарь.

Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, предоставляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.

Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания.

В протоколе собрания указываются:

место и время проведения собрания;

число граждан, принявших участие в собрании;

сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;

повестка дня собрания, содержание выступлений;

принятые решения по вопросам повестки дня.

**2.6.Порядок проведения собрания в очно-заочной форме**

В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляется в порядке, установленном разделом 2.5. настоящего Порядка.

Лица, не принимавшие участия в очном обсуждении, вправе направить в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленные в письменной форме решения по вопросам, поставленным на голосование. Примерная форма решения утверждается Администрацией.

Принявшими участие в собрании, проводимом в очно-заочной форме, считаются лица, принимавшие участия в очном обсуждении, а также лица, решения которых получены до даты окончания их приема.

В случае проведения собрания в очно-заочной форме с использованием сайта района размещение сообщения о проведении собрания и голосование лиц, не принимавших участия в очном обсуждении, по вопросам повестки дня проводится на указанном сайте.

Голосование по вопросам повестки дня собрания с использованием специализированного сайта осуществляется жителями территории, на которой проводится собрание, лично путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками "за", "против" или "воздержался" в электронной форме. Принявшими участие в голосовании с использованием сайта района считаются жители, проголосовавшие в электронной форме до даты и времени окончания голосования. Голосование проводится без перерыва с даты и времени его начала и до даты и времени его окончания.

Результаты голосования с использованием сайта района формируются в форме протокола и размещаются на сайте в течение одного дня после окончания такого голосования. Заверенный протокол голосования Администрация направляет инициатору проекта в течение трех дней после их формирования. Указанный протокол является неотъемлемой частью протокола собрания.

При проведении голосования должно быть получено согласие каждого жителя, участвующего в собрании, на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".

После завершения голосования путем опроса или с использованием сайта района секретарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания.

В протоколе собрания, проводимого в очно-заочной форме, указываются:

место и время проведения очного обсуждения;

способ заочного голосования, даты и время его начала и окончания;

число граждан, принявших участие в собрании;

сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;

повестка дня собрания, содержание выступлений на очном обсуждении;

принятые решения по вопросам повестки дня и результаты голосования по ним.

**2.7. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

В случае, если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 1000 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее – конференция).

Конференция проводится в порядке, установленном разделами 2.4.-2.7. настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными разделом 2.4. настоящего Порядка, должны быть указаны:

норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 100 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;

сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

Неотъемлемой частью протокола конференции являются протоколы собраний об избрании делегатов.

**2.8.Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов**

Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.

Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 0,5% от численности жителей населенного пункта, достигшие 16-летнего возраста. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

подписи собираются посредством их внесения в подписной лист, форма которого утверждается Администрацией;

в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;

в подписном листе ставится подпись жителя и дата ее внесения. Подпись и дату ее внесения житель ставит собственноручно. Сведения о жителе, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;

житель вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз;

каждый подписной лист должен быть заверен подписями представителя инициатора проекта, осуществлявшего сбор подписей. При заверении подписного листа представитель инициатора проекта, осуществлявший сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату ее внесения. При заверении подписного листа должно быть получено согласие представителя инициатора на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".

при сборе подписей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной стороне. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а за верительные подписи и сведения о представителе инициатора проекта, осуществлявшем сбор подписей, ставятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи жителя;

**2.9. Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта**

Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта (далее – опрос) проводится по инициативе жителей Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, в следующих случаях:

инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения Поселения в целом;

инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части Поселения, численность которых превышает 100 человек.

Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Дубровский поселковый Совет народных депутатов заявление, в котором указываются:

инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;

предложения инициатора проекта:

а) о дате и сроках проведения опроса;

б) о формулировке вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) о методике проведения опроса;

г) о минимальной численности жителей муниципального образования, участвующих в опросе;

сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старшего сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения).

Если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. Если инициатором проекта являются иные лица, указанные в разделе 2.1. Главы 2 настоящего Порядка, заявление подписывается уполномоченным лицом инициатора проекта и не менее чем 10 жителями Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект. В этом случае в заявлении также указываются сведения о лицах, подписавших заявление (фамилии, имена, отчества, сведения о их месте жительства или пребывания).

Дубровский поселковый Совет народных депутатов не позднее 30 дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о назначении опроса или об отказе в назначении опроса.

Основанием отказа в назначении опроса является нарушение установленного настоящим разделом порядка выдвижения инициативы о проведении опроса, если допущенные нарушения не позволяют с достоверностью определить результаты волеизъявления жителей Поселения, участвовавших в выдвижении инициативы.

Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов проводится в порядке, установленном Решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 28.08.2015 г. № 58 п. Дубровка «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании «Дубровское городское поселение»».

В опросе вправе участвовать жители Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.

Результаты опроса Администрация доводит о сведения инициатора проекта не позднее 3 рабочих дней после их подведения.

* 1. **Внесение и рассмотрение инициативных проектов**

**3.1. Внесение инициативных проектов в Администрацию**

При внесении инициативного проекта в Администрацию представляются:

описание проекта на бумажном носителе и в электронной форме, к которому могут прилагаться фотоматериалы, графические и (или) табличные материалы;

протокол создания инициативной группы или иные документы в соответствии с настоящим Положением, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта;

протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Поселения или его части.

Документы, указанные в настоящем разделе, представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в настоящем разделе, Администрацией.

В случае, если документы представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, указанному лицу выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Администрацией. Расписка должна быть выдана в день получения документов Администрацией.

**3.2. Комиссия по рассмотрению инициативных проектов**

Комиссия по рассмотрению инициативных проектов (далее – комиссия) создается в целях объективной оценки социально-экономической значимости инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора.

Численность комиссии составляет 12 человек.

Персональный состав комиссии определяется постановлением Администрации. Половина от общего числа членов комиссии назначается на основе предложений Дубровского поселкового Совета народных депутатов. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, участвующих в ее работе лично.

Председатель комиссии:

организует работу комиссии, руководит ее деятельностью;

формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия.

Секретарь комиссии:

осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовку к заседанию комиссии;

оповещает членов комиссии, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте проведения очередного заседания комиссии и о повестке дня очередного заседания комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии.

Член комиссии:

участвует в работе комиссии, в том числе в заседаниях комиссии;

вносит предложения по вопросам работы комиссии;

знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях комиссии;

задает вопросы участникам заседания комиссии;

голосует на заседаниях комиссии.

Основной формой работы комиссии являются заседания.

Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов.

Инициаторам проекта и их представителям обеспечивается возможность участия в рассмотрении комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. О заседании комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее чем за пять дней до дня его проведения.

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

В случае несогласия с принятым комиссией решением член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

По результатам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии, направляет его главе администрации Дубровского района.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация.

**3.3. Порядок рассмотрения инициативного проекта Администрацией**

Инициативный проект рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его внесения.

Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) в периодическом средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в разделе 1.2. главы 1 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления.

Срок представления замечаний и предложений по инициативному проекту составляет семь рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Поселения, достигшие 16-летнего возраста. Замечания и предложения представляются в Администрацию жителем непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Обобщение замечаний и предложений по инициативному проекту осуществляет комиссия.

По результатам рассмотрения инициативного проекта комиссия рекомендует главе администрации Дубровского района принять одно из решений:

 1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

 В решении комиссии могут также содержаться рекомендации по доработке проекта.

* + - * 1. В случае, если в Администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, комиссия рекомендует главе администрации Дубровского района организовать проведение конкурсного отбора.

Конкурсный отбор организуется в соответствии с разделом 3.4. настоящего Порядка. Извещение о проведении конкурсного отбора направляется инициаторам проектов не позднее трех дней после принятия соответствующего решения.

С учетом рекомендации комиссии или по результатам конкурсного отбора глава администрации Дубровского района принимает одно из следующих решений:

поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области (внесения изменений в решение о бюджете Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области);

отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

Глава администрации Дубровского района принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Брянской области, уставу муниципального образования «Дубровское городское поселение»;

невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

отсутствие средств бюджета Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

Решение по результатам рассмотрения проекта направляется инициатору проекта не позднее трех дней после дня его принятия.

Администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 настоящей раздела, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией. Для доработки проекта комиссия образует рабочую группу из числа членов комиссии, представителей Администрации, представителей инициатора проекта, а также определяет срок доработки проекта. Доработанный инициативный проект рассматривается Комиссией в соответствии с разделом 3.2. настоящего Порядка.

**3.4. Конкурсный отбор инициативных проектов**

Конкурсный отбор осуществляет комиссия.

Критериями конкурсного отбора являются:

степень участия населения в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект, и в его реализации;

социальная эффективность от реализации инициативного проекта.

Критерии конкурсного отбора, их значения, соответствующие им баллы и весовые коэффициенты установлены в приложении к настоящему Порядку (далее – критерии).

Конкурсный отбор осуществляется на заседании комиссии, проводимом в соответствии со разделом 3.2. настоящего Порядка.

Комиссия осуществляет оценку инициативных проектов на основе критериев для выявления инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор (приложение 1).

По итогам конкурсного отбора с учетом итоговой оценки согласно критериям комиссия принимает решения об объявлении инициативных проектов прошедшими или не прошедшими конкурсный отбор.

Прошедшими конкурсный отбор объявляется инициативный проект (два, три инициативных проекта и т.п.), получивший максимальный суммарный балл по всем критериям.

**3.5. Постановление Администрации о реализации инициативного проекта**

О реализации инициативного проекта глава администрации Дубровского района издает постановление.

Постановление о реализации инициативного проекта должно содержать:

наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта (с указанием адреса или местоположения), или наименование мероприятия, на реализацию которого направлен инициативный проект;

направление расходования средств бюджета Поселения (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

наименование главного распорядителя средств бюджета Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, выделяемых на реализацию инициативного проекта;

наименование заказчика, застройщика;

срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта, реализации мероприятия (мероприятий);

предполагаемая (предельная) стоимость объекта или предельный объем средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей;

распределение по годам реализации предполагаемой (предельной) стоимости объекта или предельного объема средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей.

**3.6.** **Порядок опубликования (обнародования) и размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации об инициативном проекте**

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) в средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2. Отчет Администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) в средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение 1

Методика

проведения оценки программ (проектов) инициативного бюджетирования в Дубровском городском поселении Дубровского муниципального района Брянской области

1. Настоящая методика определяет процедуру оценки программ (проектов) инициативного бюджетирования в Дубровском городском поселении Дубровского муниципального района Брянской области.
2. Оценка программ (проектов) инициативного бюджетирования в Дубровском городском поселении Дубровского муниципального района Брянской области осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с критериями, приведенными в таблице.

Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Максимальный балл |
| 1. Уровень софинансирования программы со стороны физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в процентах):- при уровне софинансирования от 1% до 3% - 15 баллов;- при уровне софинансирования от 3% до 5% - 20 баллов;- при уровне софинансирования свыше 5 % -25 баллов | 25 |
| 2. Актуальность (острота) проблемы:низкая - 10 баллов;средняя – 20 баллов;высокая - 30 баллов; | 30  |
| 3. Доля участников собрания жителей в поддержку проекта от общего количества жителей Дубровского городского поселения (согласно реестру подписей):от 0,5 до 1 % - 5 баллов;от 1% до 5 % - 15 баллов;от 5 % до 10 % - 20 баллов;более 10% - 40 баллов | 40 |
| 4.Наличие зарегистрированного органа территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании, на территории которого реализуется программа (проект) инициативного бюджетирования | 5 |
| Всего: максимальное количество баллов | 100 |

1.4.2. Российская Федерация

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

от 02. 02. 2021г. № 163

п. Дубровка

О применении к Главе Дубровского городского поселения Парлюку Петру Васильевичу меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение», Положением о порядке принятия решения о применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов, Главе Дубровского городского поселения мер ответственности, утвержденным решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 29.01.2021 №61, на основании представления прокурора Дубровского района об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции, рассмотрев пояснения Главы Дубровского городского поселения Парлюка П.В. по допущенным нарушениям – не отражены сведения об остатке денежных средств на счетах в ПАО «Банк Уралсиб», в ПАО «Банк ВТБ», в ПАО «Восточный экспресс банк», в АКБ «Пробизнесбанк», сведения о маломерном моторном судне «Flinc 320», при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год.

 С учетом того, что Главой Дубровского городского поселения Парлюком П.В. допущенное искажение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является несущественным и учитывая, что выявленные нарушения допущены впервые, а также соблюдение депутатом других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Считать предоставление неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных Главой Дубровского городского поселения Парлюком Петром Васильевичем, несущественным.

2. Применить к Главе Дубровского городского поселения Парлюку Петру Васильевичу, меру ответственности в виде предупреждения.

3. Настоящее 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.

Заместитель Главы Дубровского

городского поселения А.А. Семеница

 1.4.3.  Российская Федерация

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

от 02. 02. 2021г. №164

п. Дубровка

О применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Семенице Андрею Алексеевичу меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение», Положением о порядке принятия решения о применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов, Главе Дубровского городского поселения мер ответственности, утвержденным решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 29.01.2021 №61, на основании представления прокурора Дубровского района об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции, рассмотрев пояснения депутата Семеницы А.А. по допущенным нарушениям – не отражены сведения об остатке денежных средств на счете в АО «Почта банк» при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год.

 С учетом того, что депутатом Семеницей А.А. допущенное искажение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является несущественным и учитывая, что выявленные нарушения допущены депутатом впервые, а также соблюдение депутатом других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Считать предоставление неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных депутатом Дубровского поселкового Совета народных депутатов Семеницей Андреем Алексеевичем, несущественным.

2. Применить к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Семенице Андрею Алексеевичу, меру ответственности в виде предупреждения.

3. Настоящее 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.

Глава Дубровского

городского поселения П.В. Парлюк

  1.4.4. Российская Федерация

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

От 02. 02. 2021г. № 165

п. Дубровка

О применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Шевелеву Николаю Александровичу меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение», Положением о порядке принятия решения о применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов, Главе Дубровского городского поселения мер ответственности, утвержденным решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 29.01.2021 №61, на основании представления прокурора Дубровского района об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции, рассмотрев пояснения депутата Шевелева Н.А. по допущенным нарушениям – не отражены сведения о пособии по временной нетрудоспособности при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год.

 С учетом того, что депутатом Шевелевым Н.А. допущенное искажение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является несущественным и учитывая, что выявленные нарушения допущены депутатом впервые, а также соблюдение депутатом других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Считать предоставление неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных депутатом Дубровского поселкового Совета народных депутатов Шевелевым Николаем Александровичем, несущественным.

2. Применить к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Шевелеву Николаю Александровичу, меру ответственности в виде предупреждения.

3. Настоящее 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.

Глава Дубровского

городского поселения П.В. Парлюк

1.4.5. Российская Федерация

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

от 02. 02. 2021г. № 166

п. Дубровка

О применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Воронину Владимиру Николаевичу меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение», Положением о порядке принятия решения о применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов, Главе Дубровского городского поселения мер ответственности, утвержденным решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 29.01.2021 №61, на основании представления прокурора Дубровского района об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции, рассмотрев пояснения депутата Воронина В.Н. по допущенным нарушениям – не отражены сведения об автопогрузчике «TOYOTA 62-8FD25» 2013 г.в., неверно указана площадь магазина, расположенного по адресу: п. Дубровка, ул. Ленина, д.108 и земельного участка, расположенного по адресу: п. Дубровка, ул. Драгунского б/н, принадлежащего ему и его супруге Ворониной О.Н. на праве долевой собственности, не отражены сведения об остатке денежных средств на счетах в ПАО «Сбербанк России» при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год.

 С учетом того, что депутатом Ворониным В.Н. допущенное искажение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является несущественным и учитывая, что выявленные нарушения допущены депутатом впервые, а также соблюдение депутатом других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Считать предоставление неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных депутатом Дубровского поселкового Совета народных депутатов Ворониным Владимиром Николаевичем, несущественным.

2. Применить к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Воронину Владимиру Николаевичу, меру ответственности в виде предупреждения.

3. Настоящее 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.

Глава Дубровского

городского поселения П.В. Парлюк

1.4.6. Российская Федерация

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

от 02. 02. 2021г. № 167

п. Дубровка

О применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Филимоненкову Сергею Анатольевичу меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение», Положением о порядке принятия решения о применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов, Главе Дубровского городского поселения мер ответственности, утвержденным решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 29.01.2021 №61, на основании представления прокурора Дубровского района об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции, рассмотрев пояснения депутата Филимоненкова С.А. по допущенным нарушениям – не отражены сведения о пособии по временной нетрудоспособности при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год.

 С учетом того, что депутатом Филимоненковым С.А. допущенное искажение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является несущественным и учитывая, что выявленные нарушения допущены депутатом впервые, а также соблюдение депутатом других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Считать предоставление неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных депутатом Дубровского поселкового Совета народных депутатов Филимоненковым Сергеем Анатольевичем, несущественным.

2. Применить к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Филимоненкову Сергею Анатольевичу, меру ответственности в виде предупреждения.

3. Настоящее 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.

Глава Дубровского

городского поселения П.В. Парлюк

 1.4.7.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Брянская область

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

От 02. 02. 2021г. № 168

п. Дубровка

О применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Никитиной Юлии Михайловны меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Брянской области от 01.08.2014 № 54-З «Об отдельных вопросах статуса лиц, замещающих государственные должности Брянской области и муниципальные должности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение», Положением о порядке принятия решения о применении к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов, Главе Дубровского городского поселения мер ответственности, утвержденным решением Дубровского поселкового Совета народных депутатов от 29.01.2021 №61, на основании представления прокурора Дубровского района об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции, рассмотрев пояснения депутата Никитиной Ю.М. по допущенным нарушениям – не отражены сведения об остатке денежных средств на счете в ПАО «Восточный экспресс банк» при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга Никитина А.А. за 2019 год.

 С учетом того, что депутатом Никитиной Ю.М. допущенное искажение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является несущественным и учитывая, что выявленные нарушения допущены депутатом впервые, а также соблюдение депутатом других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Считать предоставление неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных депутатом Дубровского поселкового Совета народных депутатов Никитиной Юлией Михайловной, несущественным.

2. Применить к депутату Дубровского поселкового Совета народных депутатов Никитиной Юлии Михайловне, меру ответственности в виде предупреждения.

3. Настоящее 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.

Глава Дубровского

городского поселения П.В. Парлюк

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

1.5.1. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2021 № 14

 п. Дубровка

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие

образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 N409-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 17.02.2020 №132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по социальным вопросам Бороновскую О.А.

 5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

 Приложение

 к постановлению администрации

 Дубровского района от 19.01.2021 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.1. Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникшие в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями являются родители или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев.

Заявителем может быть лицо, действующее от имени родителя, законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги носит открытый, общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области", на сайтах в сети "Интернет" Дубровского муниципального района Брянской области, отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Учреждение), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Дубровского района (далее- МФЦ), а также в письменной или устной форме при обращении в отдел образования администрации Дубровского района либо в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1.3.2.1. непосредственного общения заявителей с должностными лицами, ответственными за консультирование по предоставлению муниципальной услуги (при личном обращении), при обращении по электронной почте в отдел образования администрации Дубровского района или в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

1.3.2.2. размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов, график (режим) работы; график приема заявлений Учреждений;

- адрес сайта в сети "Интернет" Учреждений;

- устав Учреждений;

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности (копия);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся правом внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- регламент с приложениями.

1.3.2.3. размещения информационных материалов на сайтах в сети "Интернет" Дубровского муниципального района Брянской области, отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

Информация о местах нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов, а также электронной почты администрации Дубровского района, отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений и МФЦ размещена на сайте в сети "Интернет" Дубровского муниципального района Брянской области, отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом администрации Дубровского района, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При постановке на учет: регистрация заявления на ребенка в электронной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.2. При направлении в Учреждение: получение направления в Учреждение или отказ в получении направления.

2.3.3. При зачислении: издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При постановке на учет:

- в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ - в течение 2 рабочих дней;

- при личном обращении заявителя в Учреждение или отдел образования администрации Дубровского района - в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 15 минут;

2.4.2. При направлении: в течение 14 календарных дней с момента информирования родителей или иных законных представителей ребенка о предоставлении ребенку места в Учреждении и необходимости подачи заявления о направлении в данное Учреждение.

2.4.3. При зачислении: в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями или иными законными представителями ребенка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайтах в сети "Интернет" Дубровского муниципального района Брянской области, отдела образования администрации Дубровского района, Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При постановке на учет:

Для постановки на учет при личном обращении в Учреждение или отдел образования администрации Дубровского района родитель или иной законный представитель ребенка предоставляет:

а) [заявление](#P379) о постановке на учет (приложение 1 к настоящему регламенту);

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) СНИЛС ребенка;

г) СНИЛС заявителя;

д) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

е) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы родителя, иного законного представителя ребенка;

ж) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в Учреждении (при наличии соответствующего права);

з) документ, подтверждающий необходимость зачисления ребенка в группу оздоровительной или компенсирующей направленности (при наличии потребности);

и) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем.

2.6.2. При направлении:

Направление в Учреждение осуществляется по личному [заявлению](#P462) родителя или иного законного представителя ребенка (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.6.3. При зачислении:

Для зачисления в Учреждение родитель или иной законный представитель ребенка предоставляет:

а) направление в Учреждение;

б) [заявление](#P538) (приложение 3 к настоящему регламенту);

в) медицинское заключение на ребенка;

г) документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

г) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

д) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

ж) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

з) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

и) родители или иные законные представители ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при зачислении в Учреждение документов хранятся в Учреждении.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей или иных законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.8. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

2.8.1. Дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.8.2. Дети судей и мировых судей;

2.8.3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.8.4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в [подпункте "а"](#P129) настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

2.9. В первоочередном порядке в Учреждения принимаются:

2.9.1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

2.9.2. Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

2.9.3. Дети из многодетных семей;

2.9.4. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

2.9.5. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.9.6. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.9.7. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.9.8. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.9.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [подпунктах 2.9.4](#P137) - [2.9.8 пункта 2.9](#P141) настоящего административного регламента.

2.10. В преимущественном порядке в Учреждение принимаются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при условии, что в данном Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

2.11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, а так же муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Дубровского районного Совета народных депутатов;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При постановке на учет:

- заявитель не является родителем или иным законным представителем ребенка и не имеет иных законных оснований на его представление;

- не предоставление заявителем документов согласно [п. 2.6.1](#P92) настоящего административного регламента.

2.12.2. При направлении:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.12.3. При зачислении:

- не предоставление заявителем документов согласно [п. 2.6.3](#P105) настоящего регламента;

- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. При постановке на учет:

- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P92) настоящего регламента;

- заявление представлено лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенка и не имеющим иных законных оснований на его представление;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.13.2. При направлении:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- не предоставление заявителем документов согласно [п. 2.6.2](#P103) настоящего регламента;

- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.13.3. При зачислении:

- наличие в документах исправлений;

- не предоставление заявителем документов согласно [п. 2.6.3](#P105) настоящего регламента;

- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.14. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Брянской области.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления не должно превышать 15 мин.

Время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При предоставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Учреждение, отдел образования администрации Дубровского района, МФЦ регистрация осуществляется в день его приема

При направлении запроса по почте в адрес Учреждения или отдел образования администрации Дубровского района регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

2.18. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в Учреждение осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года при личном обращении в Учреждение, МФЦ или отдел образования администрации Дубровского района, а также ежедневно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

Места для ожидания и приема документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, оказание специалистами учреждения помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление услуги в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявлений;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- сокращение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.21. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.22. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных в форме электронных документов за отчетный период.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения, МФЦ, либо отдела образования администрации Дубровского района осуществляется не более 4 раз в следующих случаях:

- при постановке на учет (указанное взаимодействие исключается в случае поступления электронной формы заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- при подаче заявления о направлении в Учреждение;

- при получении направления в Учреждение;

- при зачислении ребенка в Учреждение.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами Учреждения, МФЦ, либо отдела образования администрации Дубровского района при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием заявления для постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение и принятие решения о постановке на учет;

- выдача направления в Учреждение;

- зачисление ребенка в Учреждение.

3.2. Прием заявления для постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение и принятие решения о постановке на учет.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение родителя или иного законного представителя ребенка в Учреждение, МФЦ или отдел образования администрации Дубровского района, а также непосредственно на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) для регистрации заявления о постановке на учет.

3.2.2. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение подается в Учреждение, МФЦ или отдел образования администрации Дубровского района в письменной форме на бумажном носителе либо направляется в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. В случае подачи заявления о постановке на учет в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) для подтверждения права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема заявителю необходимо представить в Учреждение в течение 30 календарных дней после подачи заявления оригиналы документов в соответствии с [пунктами 2.8](#P120), [2.9](#P133) или [2.10](#P143) настоящего административного регламента, подтверждающих наличие данного права.

В случае не предъявления оригинала документа, подтверждающего наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, заявление рассматривается на общих основаниях.

Копия документа, подтверждающего данное право, хранится в Учреждении.

3.2.4. Постановка на учет осуществляется:

- при регистрации заявления заявителями непосредственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- при личном обращении в Учреждение или управление образования Брянской городской администрации - в присутствии заявителя в день приема;

- при обращении в МФЦ- не позднее следующего дня за обращением.

Постановка ребенка на учет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при личном обращении заявителя в Учреждение, МФЦ или отдел образования администрации Дубровского района осуществляется ответственным должностным лицом Учреждения или отдела образования администрации Дубровского района.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления о постановке ребенка на учет:

- проверяет наличие необходимых документов согласно [пункту 2.6.1](#P92) настоящего административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для устранения недостатков;

- проверяет документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктами 2.8](#P120), [2.9](#P133), [2.10](#P143) настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в реестре (журнале) принятых заявлений о постановке на учет детей для зачисления в Учреждение;

- ставит ребенка на учет для зачисления в Учреждение на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Заявитель может подать заявление на учет не более чем в 3 Учреждения. В каждое выбранное заявителем Учреждение подается отдельное заявление.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления [пункту 2.6.1](#P92) настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение в электронной форме со статусом "зачислено в очередь" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.8. Регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления в Учреждения осуществляется в течение всего года.

3.2.9. Заявления родителей или иных законных представителей о постановке на учет для зачисления в Учреждения регистрируются на Едином портале государственных и муниципальных услуг по дате их подачи.

Включение заявлений в первоочередные, внеочередные или преимущественные списки осуществляется при предъявлении подлинника документа, подтверждающего наличие данного права. Оригиналы документов предоставляются лично заявителем.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется по состоянию на 1 июня текущего календарного года. После 1 июня текущего года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, дополнительно включаются только дети, имеющие право первоочередного, внеочередного или преимущественного приема в Учреждение.

Дети, родители или иные законные представители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего года, включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

Родители или иные законные представители ребенка имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;

- изменить выбранное ранее Учреждение;

- при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории города Брянска;

- изменить сведения о льготе;

- изменить сведения о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители или иные законные представители ребенка могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области" либо при личном обращении в Учреждение, МФЦ или в отдел образования администрации Дубровского района.

3.3. Выдача направления в Учреждение.

3.3.1. Направление в Учреждение выдается отделом образования администрации Дубровского района родителю или иному законному представителю ребенка на основании его личного заявления.

Заявление о направлении в Учреждение может быть подано заявителем в Учреждении или отделе образования администрации Дубровского района в течение 14 дней после информирования о предоставлении места в Учреждении.

Ответственным за выдачу направлений является сотрудник отдела образования администрации Дубровского района, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направлений является освобождение (создание) мест в Учреждении или предстоящее освобождение мест.

3.3.3. В период с 1 июня по 1 сентября включительно (период планового комплектования), а также в течение всего года при освобождении или создании в Учреждении новых мест по представленным руководителями Учреждений спискам комплектования, сформированным посредством автоматического распределения детей, состоящих на учете для зачисления в электронной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг, формируются направления в Учреждения.

3.3.4. В случае если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в Учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо включаются в список нуждающихся в месте в Учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

При отсутствии мест в выбранном Учреждении родителям или иным законным представителям ребенка могут быть предложены места в других Учреждениях. Информация направляется родителям или иным законным представителям ребенка в личный кабинет в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области", или посредством СМС-оповещения, или посредством электронной почты.

Родителям или иным законным представителям ребенка предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Учреждение из предложенных.

При отказе родителей или иных законных представителей или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) Учреждений изменяется дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие свободных мест в Учреждении, а также соответствие заявления [пункту 2.6.2](#P103) настоящего регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача направления в Учреждение.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

3.4.1. Ответственным за зачисление детей в Учреждение является руководитель Учреждения и (или) сотрудники Учреждения, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры, в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение родителем или иным законным представителем направления в Учреждение.

3.4.3. Родители или иные законные представители в течение 30 календарных дней после получения направления в Учреждение обращаются в Учреждение для подачи заявления о зачислении ребенка.

3.4.4. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется при предоставлении полного пакета документов, указанного в [пункте 2.6.3](#P105) настоящего регламента.

3.4.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей или иных законных представителей и на основании рекомендаций ПМПК.

3.4.6. На основании представленных документов ответственный сотрудник Учреждения оформляет договор между Учреждением и родителями или иными законными представителями ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям или иным законным представителям ребенка.

3.4.7. Критерии принятия решений:

- наличие/отсутствие направления в Учреждение;

- предоставление полного/неполного пакета документов.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования администрации Дубровского района, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и муниципальных правовых нормативных актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Дубровского района.

Проверки могут быть плановыми (не реже 2 раз в год) и внеплановыми в случае обращений заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) управления образования Брянской**

**городской администрации, Учреждения, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица Учреждения,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Дубровского района, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

- 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, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 или в электронной форме:

- Главе администрации Дубровского района на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации Дубровского района, курирующего вопросы социальной сферы;

- Главе администрации Дубровского района, заместителю Главы администрации Дубровского района, курирующему вопросы социальной сферы, на решения, действия (бездействие) начальника отдела образования администрации Дубровского района;

- Главе администрации Дубровского района, заместителю Главы администрации Дубровского района, курирующему вопросы социальной сферы, начальнику отдела образования администрации Дубровского района на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей отдела образования администрации Дубровского района, Учреждения.

- В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации Дубровского района, жалоба направляется в Дубровский районный Совет народных депутатов;

- В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ;

- В случае обжалования действия (бездействия) или решения директора МФЦ, жалоба направляется Учредителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), управления образования Брянской городской администрации, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области", а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования администрации Дубровского района, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования администрации Дубровского района, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования Брянской администрации Дубровского района, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования администрации Дубровского района, Учреждения, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.2.9. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Учреждения, на сайтах в сети "Интернет" Дубровского муниципального района, отдела образования администрации Дубровского района, Учреждения, МФЦ на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Приложение №1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МБДОУ |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., дата рождения родителя или иного законного представителя ребенка) |
|  |
| паспорт: \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем, когда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| проживающей(его) по адресу: |
|  |
|  |
|  |
| СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Степень родства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (мать, отец, опекун, контактный телефон) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу поставить на учет моего ребенка |
|  |
| (Ф.И.О. полностью, дата рождения)пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место регистрации ребенка (полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место фактического проживания ребенка (полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место рождения (населенный пункт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о родителях (законных представителях):мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)законный представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)Сведения о наличии права льготного приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)Группа состояния здоровья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (здоровые дети, группа риска, хронические заболевания, врожденная патология в состоянии компенсации)Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3,5 ч., или 10,5 ч., или 12 часов)Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В случае отсутствия свободного места в дошкольном образовательном учреждении на момент желаемой даты зачисления прошу предложить мне другой доступный детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | подпись заявителя: | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |
| Согласен(на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения предоставленных мной моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" до момента выбытия ребенка из учреждения. |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | подпись заявителя: | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

 Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела образования администрации Дубровского района |
|  |
|  |
|  (Ф.И.О. родителя или иного законного представителя ребенка) |
|  |
| паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного(ной) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Степень родства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мать, отец, опекун, контактный телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу направить моего ребенка |
|  |
| (Ф.И.О. полностью, дата рождения)свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дубровского муниципального района Брянской области для зачисления.Сведения о родителях (законных представителях):мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)законный представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)языком образования выбираю родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имеется/не имеется)в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3,5 ч., или 10,5 ч., или 12 часов)желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дошкольные образовательные учреждения, выбранные для приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имеется/не имеется) |
| Сведения о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранном для приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | подпись заявителя: | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

 Приложение№ 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МБДОУ |
|  |
|  |
|  |
|  (Ф.И.О. родителя или иного законного представителя ребенка) |
|  |
| паспорт: \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан (кем, когда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| зарегистрированного(ной) по адресу: |
|  |
|  |
|  |
| Степень родства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (мать, отец, опекун, контактный телефон) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу принять моего ребенка |
|  |
| (Ф.И.О. полностью, дата рождения)свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о родителях (законных представителях):мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)законный представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)языком образования выбираю родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имеется/не имеется)в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3,5 ч., или 10,5 ч., или 12 часов)желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | подпись заявителя: | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |
| Согласен(на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения предоставленных мной моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до момента выбытия ребенка из учреждения. |
| Ознакомлен(на) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию в осуществлении образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей). |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | подпись заявителя: | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

1.5.2. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2021 № 15

 п. Дубровка

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация

предоставления общедоступного и

бесплатного дошкольного образования

муниципальными образовательными

учреждениями, реализующими

образовательную программу

дошкольного образования Дубровского

муниципального района Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 N 409-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области» согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 20.08.2019 №616 «Об утверждении Постановления об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Дубровский район» признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по социальным вопросам Бороновскую О.А.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

 Приложение

 к постановлению администрации

 Дубровского района от 19.01.2021 №15

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области»

(далее-регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее-муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. Регламент регулирует отношения, возникшие в связи с предоставлением общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области.
		2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
	1. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются родители или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев, зачисленного в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, муниципальное общеобразовательное учреждение, заключившие договор с муниципальным дошкольным образовательным учреждением, муниципальным общеобразовательным учреждением.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев, зачисленные в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, муниципальное общеобразовательное учреждение.

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги носит открытый, общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам на сайтах в сети «Интернет» администрации Дубровского района, отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений , а также при личном обращении в устной, письменной или электронной форме в отдел образования администрации Дубровского района или муниципальное дошкольное образовательное учреждение, муниципальное общеобразовательное учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения заявителей с должностными лицами, ответственными за консультирование по предоставлению муниципальной услуги (при личном обращении), при обращении по электронной почте в отдел образования администрации Дубровского района или в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, муниципальное общеобразовательное учреждение;
* размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* размещения информационных материалов на официальных сайтах в сети «Интернет» отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о местах нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений размещена на официальных сайтах в сети «Интернет» отдела образования администрации Дубровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Дубровского района, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждение).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в Учреждение до момента прекращения образовательных отношений.

 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах в сети «Интернет» отдела образования администрации Дубровского района, Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

 2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Предъявление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Учреждения:

* договор между Учреждением и родителями или иными законными представителями ребенка;
* приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

 2.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами Дубровского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* личное заявление родителей или иных законных представителей на время, указанное в заявлении;
* наличие медицинских противопоказаний до момента их устранения.

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.

Время ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

 2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 5 минут.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения Учреждения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

* комфортное расположение родителя (законного представителя) ребенка и должностного лица, осуществляющего консультирование;
* возможность оформления родителем (законным представителем) ребенка письменного обращения;
* телефонную связь;
* оборудование мест ожидания;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. На информационных стендах размещается следующая информация:

* почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов, график (режим) работы; график приема посетителей;
* адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
* устав Учреждения;
* лицензия на право осуществления образовательной деятельности (копия);
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* административный регламент со справочными материалами;
* образцы запросов и перечень документов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, оказание специалистами учреждения помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление услуги в дистанционном режиме;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* оказание инвалидам помощи необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
* оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

 -наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

* наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
* предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обратиться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
* соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
* снижение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

 2.17. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

 3.2. Дошкольное образование может быть получено как в Учреждении, так и вне Учреждения - в форме семейного образования. Форма получения дошкольного образования определяется родителями или иными законными представителями ребенка. При выборе родителями или иными законными представителями ребенка формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители или иные законные представители ребенка информируют об этом выборе отдел образования администрации Дубровского района.

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:
* при выборе семейной формы получения дошкольного образования - уведомление об этом выборе, направленное родителями или иными законными представителями ребенка в письменной или электронной форме, в отдел образования администрации Дубровского района;
* при выборе формы получения дошкольного образования в Учреждении - приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

 3.2.2. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

 3.2.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

* Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

 3.2.4. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа народов Российской Федерации, в том числе и на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей или иных законных представителей.

 3.2.5. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

* + 1. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.
* Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.
* В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.
* В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей,
* индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
* Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, детей с особыми пищевыми потребностями и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а так же комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В учреждении могут быть организованы также:

* группы для детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
* группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
* семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

 3.3. Режим работы Учреждения по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с его Уставом.

1. Группы могут функционировать в режиме:
* кратковременного пребывания (до 5 часов в день);
* сокращенного дня (8-10-часового пребывания);
* полного дня (10,5 -12- часового пребывания);
* продленного дня (13-14- часового пребывания);
* круглосуточного пребывания детей.
1. Образовательные программы дошкольного образования реализуются в группах, функционирующих не менее 3 часов в день.

3.4. Особенности организации образовательной деятельности для воспитанников с ограниченными особенностями здоровья.

1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей или иных законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК). Содержание дошкольного образования и условий организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.
2. Условия для получения образования детьми с ограниченными

возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

1. В целях доступности получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья Учреждение обеспечивает:

-для детей с ограниченными возможностями здоровья по зрению: присутствие ассистента, оказывающего ребенку необходимую помощь, обеспечение выпуска альтернативных форм печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлы;

-для детей с ограниченными возможностями здоровья по слуху: обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

 -для детей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально­технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа детей в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Учреждения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек- барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

 3.4.4. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или Учреждениях.

 Количество детей в группах компенсирующей направленности не должно превышать:

 для детей с тяжелыми нарушениями речи - 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;

 для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи - 12 детей в возрасте старше 3 лет;

 для глухих детей - 6 детей для обеих возрастных групп;

 для слабослышащих детей - 6 детей в возрасте до 3 лет и 8 детей в возрасте старше 3 лет;

 для слепых детей - 6 детей для обеих возрастных групп;

 для слабовидящих детей - 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;

 для детей с амблиопией, косоглазием - 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;

 для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата - 6 детей в возрасте до 3 лет и 8 детей в возрасте старше 3 лет;

 для детей с задержкой психоречевого развития - 6 детей в возрасте до 3 лет;

 для детей с задержкой психического развития - 10 детей в возрасте старше 3 лет;

 для детей с умственной отсталостью легкой степени - 10 детей в возрасте старше 3 лет;

 для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени - 8 детей в возрасте старше 3 лет;

 для детей с расстройствами аутистического спектра - 5 детей для обеих возрастных групп;

 для детей со сложными дефектами (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - 5 детей для обеих возрастных групп.

Количество детей в группах комбинированной направленности не должно превышать:

в возрасте до 3 лет - не более 10 детей, в том числе не более 3 детей с ограниченными возможностями здоровья;

в возрасте старше 3 лет:

не более 10 детей, в том числе не более 3 глухих детей, или слепых детей, или детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, или детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени, или с расстройствами аутистического спектра, или детей со сложным дефектом;

не более 15 детей, в том числе не более 4 слабовидящих и (или) детей с амблиопией и (или) косоглазием, или слабослышащих детей, или детей, имеющих тяжелые нарушения речи, или детей с умственной отсталостью легкой степени;

не более 17 детей, в том числе не более 5 детей с задержкой психического развития, для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи.

Допускается организовывать разновозрастные группы компенсирующей или комбинированной направленности для детей от 2 месяцев до 3 лет и от 3 лет и старше с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей каждой возрастной группы, с предельной наполняемостью 6 и 12 человек соответственно.

При комплектовании групп комбинированной направленности не допускается смешение более 3 категорий детей с ограниченными возможностями здоровья; при объединении детей с разными нарушениями в развитии учитываются направленность адаптированных образовательных программ дошкольного образования и возможности их одновременной реализации в одной группе.

При получении дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности в штатное расписание вводятся штатные единицы специалистов: учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, педагог-психолог, тьютор, ассистент (помощник) на каждую группу:

детей с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших)- не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (сурдопедагога), не менее 0,5 штатной единицы педагога-психолога;

детей с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога

(тифлопедагога), не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 0,5 штатной единицы педагога-психолога;

детей с тяжелыми нарушениями речи - не менее 1 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 0,5 штатной единицы педагога-психолога;

для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 0,5 штатной единицы ассистента (помощника);

для детей с расстройствами аутистического спектра - не менее 0,5 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагогога) и/или педагога-психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда;

для детей с задержкой психического развития - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагогога) и/или педагога- психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда;

для детей с умственной отсталостью - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагогога), не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда и не менее 1 штатной единицы педагога-психолога;

для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 1 штатной единицы ассистента (помощника).

На каждую группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями зрения (слепых) или расстройствами аутистического спектра, или умственной отсталостью (умеренной и тяжелой степени) - не менее 1 штатной единицы тьютора.

При получении дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной направленности для организации непрерывной образовательной деятельности и коррекционных занятий с учетом особенностей детей в штатное расписание вводятся штатные единицы специалистов: учитель-дефектолог

(олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, педагог- психолог, тьютор, ассистент (помощник) из расчета 1 штатная единица:

учителя-дефектолога (сурдопедагога, тифлопедагога,

олигофренопедагога) на каждые 5-12 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

учителя-логопеда на каждые 5-12 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

педагога-психолога на каждые 20 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

тьютора на каждые 1-5 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

ассистента (помощника) на каждые 1-5 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

 3.5. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие/отсутствие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

 3.6. Результатом исполнения административной процедуры является реализация основной образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

 3.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего периода посещения ребенком Учреждения (в соответствии с приказом о зачислении в Учреждение и об отчислении из Учреждения).

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области .

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании –Конституции Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (не реже 2 раз в год) и внеплановыми по обращениям заинтересованных лиц.

1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
	1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования Брянской городской администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу.
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

* 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;
* 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 п.2.6.2. настоящего регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования или в соответствующую образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Дубровского муниципального района Брянской области а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Дубровского района.

5.2.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов отдела образования или образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к начальнику отдела образования, директору образовательной организации либо к главе администрации Дубровского района. По существу, поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.2.3. Обращение к начальнику отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 2;

- электронной почтой: dubroo2@yandex.ru;

- на личном приеме.

Обращение к руководителю соответствующей образовательной организации

- в письменном виде по почтовому адресу или электронной почтой.

- на личном приеме.

5.2.4. Обращение главе администрации Дубровского района, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб.1;

- электронной почтой: dbradm@online.debryansk.ru; dbr-orgotdel@yandex.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 9-15-25.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.3. Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2021 № 16

 п. Дубровка

Об утверждении Положения о

порядке комплектования

муниципальных бюджетных

образовательных учреждений,

реализующих образовательную

программу дошкольного

образования Дубровского

муниципального района

Брянской области

 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 19.01. 2021 № 14

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области.

2. Постановление администрации Дубровского района от 18.04.2016 № 145 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район» признать утратившим силу.

 3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по социальным вопросам Бороновскую О.А.

 5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 19.01.2021 № 16

**Положение**

**о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области (далее – Положение ) устанавливает и регулирует комплектование муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области (далее - Учреждение).

1.2. Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности и обеспечивает равные возможности выбора родителями (законными представителями) образовательного учреждения.

1.3. Массовое комплектование осуществляется ежегодно в период указанный в п. 2.2. настоящего Положения, распределяя по Учреждению детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении и включенных в список детей, которым место в Учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

1.4. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

1.5. При комплектовании количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

**2. Порядок Комплектования Учреждения**

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области (далее – Комиссия).

2.2. Комплектование Учреждения проводится ежегодно, в установленный период времени, в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года. Возраст детей в период основного комплектования рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

2.3. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4. Основанием для начала комплектования является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение.

2.5. Руководители Учреждения до 15 мая текущего календарного года представляют в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

2.6. Распределение очередников происходит путем автоматического комплектования, согласно «Электронной очереди в ДОО» на заседании Комиссии.

2.7. Комиссия утверждает автоматическое комплектование в Учреждение (согласно «Электронной очереди в ДОО») протоколом.

2.8. Протокол, составленный по наличию свободных мест, согласно очередности и по возрастным группам, оформляется секретарем Комиссии, в день автоматического комплектования.

2.9. После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен».

2.10. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в Учреждение.

2.11. Направления для зачисления регистрируются в отделе образования в журнале учета выдачи направлений и выдаются руководителю Учреждения.

2.12. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Отдела образования;

- на сайте и стенде Учреждения.

2.13. Руководителем Учреждения в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в Учреждение обеспечивается информирование родителей (законных представителей) на указанный номер телефона, по почте или адрес электронной почты.

2.14. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в Учреждение составляет не более 30 календарных дней.

2.15. Учреждение осуществляет прием в соответствии с действующем законодательствоми локальным актом, регламентирующим порядок приема.

2.16. Срок действия направления для зачисления составляет 1 месяц. В случае неявки родителя (законного представитеся) за направлением, выданное направление анулируется.

2.17. В случае неявки родителя (законного представителя) в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта».

2.18. Если родитель (законный представитель) подтверждает свое желание в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

2.19. Если в процессе комплектования места в Учреждение предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

2.20. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в Учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.21. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждений родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Учреждение из предложенных.

2.22. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) Учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в «Личном кабинете» РПГУ через систему «Электронная очередь в ДОО».

2.23. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

**3. Ответственность за комплектование Учреждения.**

3.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на отдел образования администрации Дубровского района и руководителей Учреждений.

3.2. Общий контроль за комплектованием Учреждений воспитанниками осуществляет отдел образования администрации Дубровского района.

Приложение № 1 к Положению, утвержденному постановлением администрации Дубровского района

от 19.01.2021 № 16

**Состав**

**Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области**

Косолапова Анастасия Васильевна - начальник отдела образования администрации Дубровского района, председатель Комиссии;

Прокопович Наталья Михайловна – заместитель начальника отдела образования администрации Дубровского района, заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

Зименкова Ирина Анатольевна – методист отдела образования администрации Дубровского района;

Лизикова Марина Викторовна – заместитель директора МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал – майора Никитина И. С.;

Вулканова Анна Викторовна – заведующая МБДОУ Дубровским детским садом №2 «Ромашка»;

Алдушенкова Екатерина Валерьевна – заведующая МБДОУ Дубровским детским садом №4 «Золотой ключик»;

Литвин Ирина Евгеньевна – заведующая МБДОУ Сещинским детским садом «Солнышко».

Приложение № 2 к Положению,

утвержденному постановлением

 администрации Дубровского района

от 19.01.2021 № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской (далее Комиссия).
	2. Комиссия создается в целях реализации равных условий для детей, при предоставлении услуг муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, осуществляющими присмотр и уход за детьми (далее Учреждение)**.**
	3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правила СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования Дубровского муниципального района Брянской области», утвержденным постановлением администрации Дубровского района от 19.01.2021 № 14.

**2.Порядок создания Комиссии, и ее состав.**

2.2. Состав Комиссии по комплектованию утверждается постановлением администрации Дубровского района.

2.2. В состав Комиссии входят: начальник отдела образования администрации Дубровского района, специалисты отдела образования администрации Дубровского района, руководители муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, представители иных образовательных организаций Дубровского района.

2.3. Председателем Комиссии является начальник отдела образования администрации Дубровского района. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, утверждает сроки и время проведения заседаний Комиссии.

2.4. Комиссия является постоянно действующей.

**3.Порядок работы Комиссии.**

3.1. Заседания Комиссии в июне – августе , в остальное время по мере необходимости.

3.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

3.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.

3.4. Подготовка вопросов на заседание Комиссии осуществляется специалистом отдела образования администрации Дубровского района.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Секретарем Комиссии ведется протокол. В протокол заносятся решения Комиссии, в том числе по вопросу формирования и утверждения списков детей для зачисления в Учреждение.

3.8. Протоколы и документация Комиссии хранятся в делах специалистов отдела образования администрации Дубровского района.

 **4. Полномочия и ответственность Комиссии**

4.4. Комиссия по комплектованию:

4.5. Рассматривает заявления граждан о постановке детей на учет для зачисления в Учреждение, принимает по ним решения, выдает путевки в Учреждение;

4.6.Обсуждает планы предварительного комплектования Учреждений;

4.7. Формирует списки очередников, в том числе и списки детей, родители которых имеют право на внеочередное и первоочередное обеспечение детей местами в Учреждении, подлежащих определению в текущем году;

4.8. Утверждает списки очередников в Учреждениях, подлежащих определению в текущем году;

4.9. Осуществляет прием граждан по вопросам постановки на учет и зачисления ребенка в Учреждение, перевода в другое Учреждение и другим вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.10. Принимает окончательное решение по спорным вопросам, которые касаются порядка очередности и предоставления места в Учреждении.

4.11. Комиссии несет ответственность за соответствие принятых решений требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.4. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» \_01\_ 2021 г. № \_\_17\_\_

 п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адреса объекту недвижимости,

расположенному на территории

Дубровского городского поселения

Дубровского муниципального района

Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении Правил, присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, расположенному на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»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.

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

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

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

 Приложение к

Постановлению

администрации Дубровского района

от \_19.01\_2021 N\_\_17\_\_\_

 **Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, расположенному на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекту адресации по заявлениям граждан и не распространяется на случаи, когда в соответствии с [пунктом 21](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1021) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила присвоения адресов), решение о присвоении адреса принимается без дополнительного обращения заявителя в администрацию Дубровского района (далее - Администрация) одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется:

1) Собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель), обратившемуся в Администрацию, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2) Представителям заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3) Представителю собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченному в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

4) Представителю членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческих объединений граждан, уполномоченному в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов таких некоммерческих объединений.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации;

2) справочные номера телефонов Администрации;

3) адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - сеть Интернет)

4) графики работы Администрации;

5) требования к письменному запросу заявителей (представителей заявителя) о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с [приложениями](#sub_1001);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Дубровского района, предназначенных для приема заявителей, на [сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/76) администрации Дубровского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/141) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Дубровского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, почтовые адреса, сайт в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#sub_1001) к административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

* **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги.**
* Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, расположенному на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией Дубровского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет администрацией Дубровского района.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) правовой акт администрации Дубровского района о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) правовой акт администрации Дубровского района об аннулировании адреса объекта недвижимости;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме. [Форма решения](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/2000) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н.

**2.4. Срок регистрации запроса заявителя.**

2.4.1. Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления.

2.4.2. При поступлении заявления почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Администрации - в день его поступления, при поступлении заявления почтой в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Администрации согласно графику - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.5.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктом [2.5](#sub_56) настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области также в соответствующем разделе ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.**

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, поданное по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/1000), установленной [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России N 146н (далее - заявление), в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ);

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) решение общего собрания собственников многоквартирного дома;

д) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

е) иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законом, актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочия представителя заявителя;

ж) в случае подачи заявления представителем юридического лица документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление составляется на русском языке. Все представленные с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью. Документы предоставляются без повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны содержать исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления).

2.8.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.8.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в форме выписки (если права на объект адресации зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастрового плана территории, отражающего схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, права на который зарегистрированы);

- кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/10205) и [35 части 1 статьи 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/10221) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

- в Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в федеральной собственности);

- в Федеральной налоговой службе России (сведения из ЕГРЮЛ);

- в Главном управлении по вопросам миграции МВД России о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления посредством почтового отправления);

- в Управлении имущественных отношений Брянской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в государственной собственности Брянской области);

- в органе государственной власти, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

- в уполномоченном органе местного самоуправления в части сведений:

из разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

о предоставлении правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в муниципальной собственности).

2.9.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

2.9.5. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) отсутствие доверенности на предоставление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги.

в) представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

г) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

**2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1005), [8 - 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1008) и [14 - 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

- содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;

- предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

- не подтверждение в результате проверки подлинности [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации (далее - помещения).

2.15.2. Для заявителей (представителей заявителя) должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.15.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей (представителей заявителя), быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.15.6. На здании (строении), в котором размещено помещение, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации;

- режим работы Администрации;

- номера телефонов для справок Администрации;

- адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской области.

2.15.7. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.15.8. Помещения приема, и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.15.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.12. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.13. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей (представителей Заявителя).

2.15.14. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.15.6. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме).**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Дубровского муниципального район Брянской области, информационных стендах, [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/141).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме.**

2.17.1. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не оказывается.

2.17.2. Заявители (представители Заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/141) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения.

* **3. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

д) определение возможности присвоения или аннулирования адреса объекта адресации;

е) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

ж) направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***3.2. Административная процедура по приему заявления и документов.***

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом;

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

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

8) должностное лицо Подразделения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня их поступления в Администрацию.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является составление описи принятых у заявителя документов.

***3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Брянской области готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его главе Администрации;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет должностному лицу Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к выполнению административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- передача должностному лицу Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе Администрации;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации;

3.3.4. Способом фиксации является:

- сформированные перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

***3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или Уполномоченную организацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных [пунктом 2.9.1.](#sub_271) Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (далее - СМЭВ).

3.4.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.4. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

При непредставлении документов, установленных [пунктом 2.9.1.](#sub_271) Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, указанные в пункте 2.9.1. Регламента.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), и переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации или присвоения наименования (переименования) элементам улично-дорожной сети.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

***3.5. Определение возможности присвоения, аннулирования адреса объекту адресации.***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации является передача должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта передачи личного дела и заключения на рассмотрение главе администрации Дубровского района.

***3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является передача главе администрации Дубровского района проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой администрации Дубровского района и утверждается постановлением главы администрации Дубровского района.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Дубровского района о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация утвержденного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

* ***3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах***

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в [пункте 2.3.](#sub_23) настоящего Регламента (далее - результат муниципальной услуги), является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется при личном приеме в порядке, установленном [пунктом 3.2.2.](#sub_322) настоящего Регламента.

3.7.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в [Приложении №](#sub_1100) 3 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.6.](#sub_33) настоящего Регламента и передает его Главе администрации Дубровского района на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его Главе администрации Дубровского района подписание в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.7.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в книге регистрации и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

***3.8 Направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр.***

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является наличие постановления администрации Дубровского района.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направлении копии постановления администрации Дубровского района о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса вместе с сопроводительным письмом в территориальное структурное отделение Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - ФНС России).

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей документации в Администрации.

***3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.***

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является наличие постановления администрации Дубровского района о предоставлении муниципальной услуги заявителю и уведомления из территориального структурного отделениями ФНС России о присвоении объекту адресации уникального номера.

3.9.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю не превышает 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача правового акта о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или выдача уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в журнале регистрации (выдачи) постановлений о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, согласно [приложению №](#sub_1001) 4 к административному регламенту.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

* **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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.

4.1.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации Дубровского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных [разделом 4](#sub_249) административного регламента.

4.4.4. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

* **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/141) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/6976882/566) многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта 5.1](#sub_260) и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона №  210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#sub_273) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. 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 [п. 5.1](#sub_260) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»**,** утвержденному постановлением администрации

Дубровского района

от 19.01.2021 № 17

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации**

1. **Администрация Дубровского района**

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

242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д.2;

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 08.30 - 17.45 |
| вторник: | 08.30 - 17.45 |
| среда: | 08.30 - 17.45 |
| четверг: | 08.30 – 17.45 |
| пятница: | 08.30 - 16.30 |
| перерыв на обедсуббота: | 13.00 – 14.00выходной день |
| воскресенье: | выходной день |

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Дубровского района размещается на официальном сайте администрации Дубровского района, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.3. Телефон для справок администрации Дубровского района:

(48332) 9-13-46.

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

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

Адрес электронной почты: dbrpossovet@yandex.ru

 Сайт в сети Интернет: [admdubrovka.ru](http://admdubrovka.ru/)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»**,** утвержденному постановлением администрации

Дубровского района

От 19.01.2021 г. № 17

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 N 35948);

- Устав Дубровского муниципального района Брянской области

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»**,** утвержденному постановлением администрации

Дубровского района

от 19.01.2021г. № 17

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

|  |  |
| --- | --- |
| N | В Администрацию Дубровского района |
| 1 | заявитель(отметить знаком "V") | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);для юр. лиц: полное наименование, ИНН (ОГРН); | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|   | физическое лицо (гражданин) |   |   |   |
|   | юридическое лицо |   |   |   |
|   | представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя) |   |  |   |
| 2 | Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V") |   | выдать в ходе личного приема в МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*\*](https://internet.garant.ru/#/document/46553190/entry/222)\*\* *данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ* |
|   | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу |
|   | Выдать лично в Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | Подпись заявителя (представителя заявителя) | ФИО заявителя (представителя заявителя) |
| Подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»**,** утвержденному постановлением администрации

Дубровского района

от 19.01.2021 г. № 17

 **Журнал**

 **регистрации (выдачи) постановлений администрации Дубровского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), уполномоченного лица, действующего от имени юридического лица | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2021 г. № 22

 п. Дубровка

О внесение изменений и дополнений

в постановление от 06.10.2016 № 421

«О создании комиссии по подготовке проекта

Правил землепользования и застройки

Дубровского городского и сельских

поселений Дубровского района»

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложении №1 к постановлению администрации Дубровского района от 06.10.2016 № 421 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района» изложить в новой редакции 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 Дубровского района по строительству и экономическому развитию С.Н. Ефименко.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 Глава администрации

 Дубровского района И.А. Шевелев

 Приложение №1 к постановлению

 администрации Дубровского района

 № 22 от «20» 01 2021 г

**Состав** **комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений**

**Дубровского района**

Ефименко С.Н. - председатель комиссии, заместитель главы

 администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию;

Самохин И.В. - заместитель главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству;

 Чураков А.А. - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, секретарь комиссии;

 Ромакина О.В. - начальник отдела городского и жилищно - коммунального хозяйства администрации Дубровского района;

 Волосевич И.В. - председатель комитета правовых и имущественных отношений администрации Дубровского района;

 Главы соответствующего поселения Дубровского района (по согласованию).

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2021 года № 30

 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 -  **24 718,79 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 – 6 265,09 тыс. рублей;

на 2022 год – 10 453,71 тыс. рублей;

на 2023 год – 8 000,00 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 |
| Пеклинское сельское поселение | 6 | 4 | 20,2 км |
| Рябчинское сельское поселение | 5 | 5 | 23,075 км |
| ИТОГО | 39 | 36 | 171,33 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 водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | 6 140,41 | 1,7 | 3 612,005 |
| 2 | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д.Рековичи Дубровского района Брянской области | 2 940,30 | 1,7 | 1 729,588 |
| 3 | Реконструкция системы водоснабжения в д.Пеклино Дубровского района Брянской области | 3 544,69 | 1,7 | 2 085,111 |
| 4 | Реконструкция системы водоснабжения в п.Серпеевский Дубровского района Брянской области | 3 760,68 | 1,7 | 2 212,164 |
| 5 | Строительство водозаборного узла в р.п.Дубровка Дубровского района Брянской области | 7840,800 | 12,60 | 622,285 |
| **Итого:** | **24 226,88** | **19,4** | **10 261,153** |

* 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 – 6 265,09 тыс. рублей;

на 2022 год – 10 453,71 тыс. рублей;

на 2023 год – 8 000,00 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 21.01.2021г. №30

**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 исполнительпрограммы | 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 -  **24 718,79 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 – 6 265,09 тыс. рублей;на 2022 год – 10 453,71 тыс. рублей;на 2023 год – 8 000,00 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:

- 39 артезианских скважин;

- 36 водонапорных башен;

-171,33 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 |
| Пеклинское сельское поселение | 6 | 4 | 20,2 км |
| Рябчинское сельское поселение | 5 | 5 | 23,075 км |
| ИТОГО | 39 | 36 | 171,33 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 водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | 6 140,41 | 1,7 | 3 612,005 |
| 2 | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д.Рековичи Дубровского района Брянской области | 2 940,30 | 1,7 | 1 729,588 |
| 3 | Реконструкция системы водоснабжения в д.Пеклино Дубровского района Брянской области | 3 544,69 | 1,7 | 2 085,111 |
| 4 | Реконструкция системы водоснабжения в п.Серпеевский Дубровского района Брянской области | 3 760,68 | 1,7 | 2 212,164 |
| 5 | Строительство водозаборного узла в р.п.Дубровка Дубровского района Брянской области | 7840,800 | 12,60 | 622,285 |
| **Итого:** | **24 226,88** | **19,4** | **10 261,153** |

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 – 6 265,09 тыс. рублей;

на 2022 год – 10 453,71 тыс. рублей;

на 2023 год – 8 000,00 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 | Реконструкция водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | Муниципальная собственность | Реконструкция | Общая стоимость объекта, в том числе: | 6 265,09 | 6 140,41 | 124,68 | 0,00 | 3 612,005 | 1 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 6 265,09 | 6 140,41 | 124,68 | 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 | 1 729,588 | 2 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 3000,00 | 2940,30 | 59,70 | 0,00 |
| 3 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция системы водоснабжения в д. Пеклино Дубровского района Брянской области | Муниципальная собственность | Реконструкция  | Общая стоимость объекта, в том числе: | 3 616,67 | 3 544,69 | 71,97 | 0,00 | 2 085,111 | 3 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 3 616,67 | 3 544,69 | 71,97 | 0,00 |
| 4 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция системы водоснабжения в п. Серпеевский Дубровского района Брянской области | Муниципальная собственность | Реконструкция  | Общая стоимость объекта, в том числе: | 3 837,04 | 3 760,68 | 76,36 | 0,00 | 2 212,164 | 4 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 3 837,04 | 3 760,68 | 76,36 | 0,00 |
| 5 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | Муниципальная собственность | Реконструкция  | Общая стоимость объекта, в том числе: | 8 000,00 | 7 840,80 | 159,20 | 0,00 | 622,285 | 5 |
| ПД | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| СМР | 8 000,00 | 7 840,80 | 159,20 | 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 | Наименованиеобъекта | 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. | тысруб | тысруб | 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 | Реконструкция водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | Общая стоимость | 0,00 | 6 265,09 |  |  |  |  | 0,00 | 6 265,09 |  |  |  |  |  |  |
| в том числе | ФБ <1> |  | 6 140,41 |  |  |  |  |  | 6 140,41 |  |  |  |  |  |  |
| БС<2> |  | 62,02 |  |  |  |  |  | 62,02 |  |  |  |  |  |  |
| МБ<3> | 0,00 | 62,65 |  |  |  |  | 0,00 | 62,65 |  |  |  |  |  |  |
| ВБ<4> |  | 0,00 |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 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 | Реконструкция системы водоснабжения в д. Пеклино Дубровского района Брянской области | Общая стоимость | 0,00 | 3 616,67 |  |  |  |  |  |  | 0,00 | 3 616,67 |  |  |  |  |
| в том числе | ФБ <1> |  | 3 544,69 |  |  |  |  |  |  |  | 3 544,69 |  |  |  |  |
| БС<2> |  | 35,80 |  |  |  |  |  |  |  | 35,80 |  |  |  |  |
| МБ<3> | 0,00 | 36,17 |  |  |  |  |  |  | 0,00 | 36,17 |  |  |  |  |
| ВБ<4> |  | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |
| 4 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция системы водоснабжения в п. Сергеевский Дубровского района Брянской области | Общая стоимость | 0,00 | 3 837,04 |  |  |  |  |  |  | 0,00 | 3 837,04 |  |  |  |  |
| в том числе | ФБ <1> |  | 3 760,68 |  |  |  |  |  |  |  | 3 760,68 |  |  |  |  |
| БС<2> |  | 37,99 |  |  |  |  |  |  |  | 37,99 |  |  |  |  |
| МБ<3> | 0,00 | 38,37 |  |  |  |  |  |  | 0,00 | 38,37 |  |  |  |  |
| ВБ<4> |  | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |
| 5 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | Общая стоимость | 0,00 | 8 000,00 |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 | 8 000,00 |  |  |
| в том числе | ФБ <1> |  | 7 840,80 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 840,80 |  |  |
| БС<2> |  | 79,20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 79,20 |  |  |
| МБ<3> | 0,00 | 80,00 |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 | 80,00 |  |  |
| ВБ<4> |  | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |
| ИТОГО по муниципальному образованию: | Общая стоимость | 0,00 | 24 718,79 |  |  |  |  | 0,00 | 6 265,09 | 0,00 | 10 453,71 | 0,00 | 8 000,00 |  |  |
| в том числе: | ФБ <1> |  | 24 226,89 |  |  |  |  |  | 6 140,41 |  | 10 245,68 |  | 7 840,80 |  |  |
| БС <2> |  | 244,72 |  |  |  |  |  | 62,02 |  | 103,49 |  | 79,20 |  |  |
| МБ <3> | 0,00 | 247,19 |  |  |  |  | 0,00 | 62,65 | 0,00 | 104,54 | 0,00 | 80,00 |  |  |
|  ВБ <4> |  | 0,00 |  |  |  |  |  | 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: | 3 062 | 0,253 | **0** | **0** | **1,7** | **1,7** | **12,60** | **0** |
| 1 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция 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 | 261 | 0,022 | **0** | **0** | **0** | **1,7** | **0** | **0** |
| 3 | Дубровский муниципальный район  | Реконструкция системы водоснабжения в д. Пеклино Дубровского района Брянской области | 200 | 0,017 | **0** | **0** | **0** | **1,7** | **0** | **0** |
| 4 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция системы водоснабжения в п. Серпеевский Дубровского района Брянской области | 125 | 0,010 | **0** | **0** | **0** | **1,7** | **0** | **0** |
| 5 | 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 | Сещинское сельское поселение | Реконструкция водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | 0 | 0,0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 2 | Рековичское сельское поселение | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | 0 | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 3 | Пеклинское сельское поселение  | Реконструкция системы водоснабжения в п.Пеклино Дубровского района Брянской области | 0 | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 4 | Рябчинское сельское поселение | Реконструкция системы водоснабжения в п.Серпеевский Дубровского района Брянской области | 0 | 0,0 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 5 | 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 | Реконструкция водозаборного сооружения в д. Большая Островня Дубровского района Брянской области | Строительство | 03.2020 | 04.2020 | 09.2020 | 12.2020 | 12.2021 |
| 2 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция артезианской скважины и водонапорной башни в д. Рековичи Дубровского района Брянской области | Реконструкция | 01.2021 | 02.2021 | 08.2021 | 01.2022 | 12.2022 |
| 3 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция системы водоснабжения в д.Пеклино Дубровского района Брянской области | Реконструкция | 01.2021 | 02.2021 | 08.2021 | 01.2022 | 12.2022 |
| 4 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция системы водоснабжения в п.Серпеевский Дубровского района Брянской области | Реконструкция | 01.2021 | 02.2021 | 08.2021 | 01.2022 | 12.2022 |
| 5 | Дубровский муниципальный район | Строительство водозаборного узла в р.п. Дубровка Дубровского района Брянской области | Строительство | 01.2022 | 02.2022 | 08.2022 | 01.2023 | 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 | Реконструкция 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 | Реконструкция системы водоснабжения в д.Пеклино Дубровского района Брянской области | Муниципальные унитарные предприятия | Водоканал Дубровский  | 29,86 | 29,86 | 0,00 | 0,00 |  |
| 4 | Дубровский муниципальный район | Реконструкция системы водоснабжения в п.Серпеевский Дубровского района Брянской области | Муниципальные унитарные предприятия | МУП «Водоканал Дубровский»  | 29,86 | 29,86 | 0,00 | 0,00 |   |
| 5 | 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. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2021 г. № 31

 п. Дубровка

Об утверждении «дорожной карты» о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков на территории Дубровского района

В целях реализации Закона Брянской области от 30.07.2019 N 77-З "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «дорожную карту» о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков на территории Дубровского района на 2021 год, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте администрации Дубровского района в сети Интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по социальным вопросам О.А. Бороновскую.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение

к постановлению

администрации Дубровского района

от 21.01.2021 г. № 31

«Дорожная карта»

 о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков на территории Дубровского района

на 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Разъяснительная работа с гражданами, имеющих трех и более детей на получение земельных участков в собственность бесплатно | 2 раза в год | ГБУ Брянской области «КЦСОН Дубровского района»  | Повышение информированности граждан, имеющих трех и более детей на получение земельных участков в собственность бесплатно |
| 2 | Обследование жилищных условий, граждан имеющих трех и более детей | 2 раза в год | ГБУ Брянской области «КЦСОН Дубровского района» | Выявление граждан, имеющих трех и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 3 | Проведение индивидуальных встреч с гражданами, имеющих трех и более детей с целью разъяснения порядка бесплатного предоставления земельных участков | 2 раза в год | ГБУ Брянской области «КЦСОН Дубровского района», комитет имущественных отношений администрации Дубровского района | Повышение информированности граждан, имеющих трех и более детей на получение земельных участков в собственность бесплатно |
| 4 | Формирование списков граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право и изъявивших желание на получение земельных участков в собственность бесплатно | 2021 год | Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района | Определение потребности в земельных участках, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно |
| 5 | Формирование земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно, и составление перечней таких земельных участков | 2021 год | Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района | Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно |
| 6 | Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей | 2021 год | Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района | Передача земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей |

* + 1. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 .01.2021 г. № 36

 п. Дубровка

Об организации работы администрации

Дубровского района по осуществлению

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд Дубровского муниципального

района Брянской области

В соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Дубровского муниципального района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Контрактную службу администрации Дубровского района без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить:
	1. Положение о контрактной службе администрации Дубровского района без образования отдельного структурного подразделения согласно приложению №1;
	2. Состав контрактной службы администрации Дубровского района без образования отдельного структурного подразделения согласно приложению №2.
3. Создать Единую комиссию администрации Дубровского района по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области.
4. Утвердить:
	1. Положение о Единой комиссии администрации Дубровского района по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению №3;
	2. Состав Единой комиссии администрации Дубровского района по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению №4.
5. Утвердить перечень муниципальных заказчиков, уполномоченных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению №5.
6. Постановления администрации Дубровского района от 29.12.2017 №994 «Об организации работы по осуществлению закупок по контрактной системе для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубровского района», от 11.02.2019 №94 «О внесении изменений в постановление администрации Дубровского района от 29.12.2017 №994 «Об организации работы по осуществлению закупок по контрактной системе для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубровского района», от 02.04.2020 №217 «О внесении изменений в постановление администрации Дубровского района от 29.12.2017 №994 «Об организации работы по осуществлению закупок по контрактной системе для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубровского района», от 11.06.2020 №320 «О внесении изменений в постановление администрации Дубровского района от 29.12.2017 №994 «Об организации работы по осуществлению закупок по контрактной системе для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубровского района», от 04.08.2020 №433 «О внесении изменений в постановление администрации Дубровского района от 29.12.2017 №994 «Об организации работы по осуществлению закупок по контрактной системе для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубровского района» признать утратившими силу.
7. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
9. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Дубровского района от 25.01.2021 № 36

Положение

о контрактной службе администрации Дубровского района без образования отдельного структурного подразделения

1.Общие положения

1. Положение о контрактной службе администрации Дубровского района без образования отдельного структурного подразделения (далее – Положение,) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации Дубровского района без образования отдельного структурного подразделения (далее – Заказчик, контрактная служба), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).
2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о контрактной службе Заказчика.
3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы

1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2. Структура и численность контрактной службы определяются главой администрации Дубровского района и не может составлять менее двух человек.

1. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначенный главой администрации Дубровского района.
2. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом 3 Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.
3. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (часть 6 статьи 38 Федерального закона).
4. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1 При планировании закупок:

3.1.1 разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2 размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3 организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4 разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его структурными подразделениями и подведомственными ему казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5 организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1 обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.2.2.1 определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2 осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3 указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.4 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.5 осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7 осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;
2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;
3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;
4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;
5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;
7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;
8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;
9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.
10. При исполнении, изменении, расторжении контракта:
11. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;
12. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);
13. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:
14. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
15. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
16. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
17. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
18. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
19. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;
20. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
21. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;
22. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.
23. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:
24. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
25. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
26. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;
27. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

 Приложение №2

 к постановлению администрации

 Дубровского района от 25.01.2021 № 36

Состав

контрактной службы администрации Дубровского района без образования отдельного структурного подразделения

1. Ефименко Сергей Николаевич – заместитель главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию, руководитель контрактной службы;

2. Чачина Елена Николаевна - начальник отдела экономического развития администрации Дубровского района;

3. Доможирова Ольга Сергеевна - ведущий специалист отдела экономического развития администрации Дубровского района;

4. Буренкова Марина Анатольевна - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Дубровского района;

5. Зобова Олеся Ивановна - заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Дубровского района;

6. Якубович Мария Викторовна – ведущий специалист юридического отдела администрации Дубровского района;

7. Тимохова Анастасия Владимировна – инспектор отдела городского и жилищно-коммунального хозяйства администрации Дубровского района

 Приложение №3

 к постановлению администрации

 Дубровского района от 25.01.2021 № 36

Положение

о Единой комиссии администрации Дубровского района по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области

1. Общие положения

* 1. Положение о Единой комиссии администрации Дубровского района по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области (далее - Положение, Единая комиссия соответственно) устанавливает требования к составу Единой комиссии, порядок формирования и деятельности Единой комиссии, полномочия и ответственность членов Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нуждДубровского муниципального района Брянской области путем проведения конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений.
	2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере контрактной системы.
	3. При проведении конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее- конкурентные процедуры) требования Положения являются обязательными для Единой комиссии.

2. Цели и задачи Единой комиссии

1.2. Единая комиссия создается в целях:

* + 1. установления единого порядка определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области (далее - Заказчик), проводимых посредствам конкурентных процедур;
		2. определения участников конкурентных процедур и подведения итогов конкурентных процедур.
	1. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 2.1. настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:
		1. обеспечение объективности при рассмотрении заявок на участие в конкурентных процедурах;
		2. обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования при осуществлении закупок;
		3. соблюдение принципов гласности и прозрачности процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
		4. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников конкурентных процедур;
		5. устранение возможностей злоупотребления и коррупции в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
		6. обеспечение добросовестной конкуренции, соблюдения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, когда такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок формирования Единой комиссии

* 1. Единая комиссия является постоянным коллегиальным органом администрации Дубровского района.
	2. В состав Единой комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.
1. Персональный состав Единой комиссии, в том числе председатель Единой комиссии, утверждается нормативным правовым актом администрации Дубровского района.
2. В состав Единой комиссии входит не менее пяти членов. Общее количество членов Единой комиссии не может быть четным.
3. Членами Единой комиссии не могут быть лица, указанные в части 6 статьи 39 Федерального закона.
4. При формировании состава Единой комиссии не допускается наличие установленного пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона конфликта интересов между участником закупки и членом Единой комиссии.
5. В случае выявления в составе Единой комиссии лиц, не соответствующих положениям части 6 статьи 39 и пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона, осуществляется незамедлительное их отстранение от закупки.
6. Член Единой комиссии, обнаруживший в процессе работы Единой комиссии свою личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Единой комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя заказчика информацию о необходимости замены члена Единой комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Единой комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

1. Замена членов Единой комиссии допускается только по решению заказчика, которое оформляется соответствующим нормативным правовым актом администрации Дубровского района.
2. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов в области предмета закупки, в том числе являющихся сотрудниками заказчика или иных экспертных организаций (далее - эксперты).
3. Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурентных процедурах, протоколу подведения итогов **к**онкурентных процедур.

4. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

* 1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях.
	2. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.
	3. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Единой комиссии осуществляется председателем Единой комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам Единой комиссии осуществляется секретарем Единой комиссии.

4.4. Заседания Единой комиссии открывает и закрывает председатель Единой комиссии.

4.5. Секретарь Единой комиссии, в ходе проведения заседаний Единой комиссии, ведет протоколы соответствующих заседаний.

* 1. Единая комиссия проверяет первые и вторые части заявок на участие в конкурентных процедурах, содержащие информацию, предусмотренную Федеральным законом, на соответствие требованиям, установленным документацией в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.
	2. На основании результатов рассмотрения заявок, Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку, к участию в конкурентных процедурах и признании его участником закупки или об отказе в допуске к участию в конкурентных процедурах в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.
	3. Единая комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам закупки.
	4. Члены Единой комиссии принимают участие в определении победителя конкурентных процедур, в том числе путем обсуждения и голосования.
	5. Члены Единой комиссии обязаны принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии Федеральным законом и настоящим Положением.
	6. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос: «за» или «против». При равенстве голосов голос председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто.
	7. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий третьим лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.
	8. Решение Единой комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Единой комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается заказчиком в ЕИС в установленном порядке.
	9. Все протоколы заседаний Единой комиссии, составленные в процессе проведения конкурентных процедур, должны содержать решение каждого члена Единой комиссии по вопросам, возникающим в ходе работы Единой комиссии, с указанием обоснования принятого решения. Решения членов Единой комиссии должны однозначно указывать на принятие или непринятие данного решения по конкретному вопросу.
	10. Решения, принимаемые Единой комиссией в соответствии с полномочиями, являются обязательными для всех участников закупочного процесса.
	11. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.
	12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии обеспечивает контрактная служба заказчика.

5. Обязанности Единой комиссии

Единая комиссия обязана:

* 1. Проверить соответствие участников закупок требованиям, указанным в части 1 и части 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона и в отношении отдельных видов закупок товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Федерального закона, если такие требования установлены Правительством Российской Федерации;
	2. При принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии, руководствоваться Федеральным законом, настоящим Положением, представленной заказчиком документацией о соответствии или несоответствии характеристик товаров, работ и услуг, представленных участниками конкурентных процедур, требованиям технического задания, экспертными заключениями, а также иными документами и сведениями, подтверждающими мнение членов Единой комиссии о соответствии (несоответствии) участников конкурентных процедур и (или) их заявок требованиям Федерального закона;
	3. Не проводить переговоры с участниками конкурентных процедур во время проведения конкурентных процедур;
	4. В соответствии с законодательством Российской Федерации учитывать применение национального режима при осуществлении закупок, право участников конкурентных процедур на получение преимуществ в соответствии со статьями 28-30 Федерального закона;
	5. Осуществлять иные обязанности, установленные Федеральным законом и настоящим Положением.

6. Права Единой комиссии

Единая комиссия вправе:

* 1. Обращаться к заказчику за разъяснениями положений документации в части, разработанной и утвержденной заказчиком;
	2. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, отстранить участника конкурентной процедуры от участия на любом этапе его проведения.

7. Обязанности членов Единой комиссии

Члены Единой комиссии обязаны:

7.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями Федерального закона и настоящим Положением;

* 1. Лично присутствовать на всех заседаниях Единой комиссии;
	2. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии Федеральным законом и настоящим Положением;
	3. Рассматривать первые части заявок участников конкурентных процедур, выражать мнение о соответствии или несоответствии участников конкурентных процедур и (или) их заявок требованиям Федерального закона, допускать (не допускать) участников конкурентных процедур к участию, знакомиться с протоколом рассмотрения заявок и подписывать его;
	4. Рассматривать вторые части заявок участников конкурентных процедур, принимать решение о соответствии или несоответствии заявок требованиям, установленным документацией о закупках, в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, знакомиться с протоколом подведения итогов конкурентных процедур и подписывать его;
	5. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в конкурентных процедурах и признания участников закупки участниками, предусмотренные Федеральным законом;
	6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурентных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
	7. Осуществлять иные действия, предусмотренные Федеральным законом и настоящим Положением.

8. Права членов единой комиссии

Члены Единой комиссии вправе:

* 1. Знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурентных процедурах;
	2. Проверять содержание протокола рассмотрения заявок на участие в конкурентных процедурах, протокола подведения итогов;
	3. Письменно оформлять свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурентных процедурах, протоколу подведения итогов, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается;
	4. Предоставлять в Единую комиссию документы и сведения, подтверждающие мнение о соответствии (несоответствии) участников и (или) их заявок требованиям Федерального закона.

9. Председатель единой комиссии

* 1. Председатель Единой комиссии является членом Единой комиссии и осуществляет общее руководство и организацию работы единой комиссии, в том числе:
		1. своевременно извещает членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседаний Единой комиссии;
		2. ведет заседания Единой комиссии;
		3. объявляет состав Единой комиссии;
		4. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии экспертов;
		5. подписывает протоколы, составленные в ходе заседаний Единой комиссии;
		6. осуществляет иные действия в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

10. Секретарь Единой комиссии

* 1. Секретарь Единой комиссии является членом Единой комиссии и осуществляет организационно-технические функции, в том числе:
		1. осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
		2. в установленном порядке осуществляет взаимодействие с заказчиками;
		3. ведет и оформляет протоколы заседаний Единой комиссии в соответствии с Федеральным законом;
		4. обеспечивает размещение протоколов в Единой информационной системе;
		5. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Федеральным законом.

11. Ответственность членов Единой комиссии

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей члены Единой комиссии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
	2. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Единой комиссии в течение одного дня с момента, когда ему стало известно о таком нарушении.
	3. Члены Единой комиссии и привлеченные Единой комиссией эксперты не вправе распространять конфиденциальные сведения, сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения конкурентных процедур.

 Приложение №4

 к постановлению администрации

 Дубровского района от 25.01.2021 № 36

Состав

Единой комиссии администрации Дубровского района по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области

 1. Ефименко Сергей Николаевич - заместитель главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию, председатель Единой Комиссии;

2. Самохин Игорь Валерьевич - заместитель главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству, заместитель председателя Единой комиссии;

3. Доможирова Ольга Сергеевна - ведущий специалист отдела экономического развития администрации Дубровского района, секретарь Единой комиссии;

4. Чачина Елена Николаевна - начальник отдела экономического развития администрации района;

5. Чураков Андрей Анатольевич - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района.

 Приложение №5

 к постановлению администрации

 Дубровского района от 25.01.2021 № 36

Перечень

муниципальных заказчиков, уполномоченных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дубровского муниципального района Брянской области

1. Администрация Дубровского района;
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Дубровского района» (МБУК "ЦБС ДУБРОВСКОГО РАЙОНА");
3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дубровская детская школа искусств» (МБУДО "ДУБРОВСКАЯ ДШИ");
4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Сещинская детская школа искусств» (МБУДО "СЕЩИНСКАЯ ДШИ");
5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дубровский районный краеведческий музей» (МБУК "ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ");
6. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральный межпоселенческий Дом культуры Дубровского района» (МБУК "ЦМДК ДУБРОВСКОГО РАЙОНА");
7. Муниципальное бюджетное учреждение «Дубровская спортивная школа» (МБУ «ДУБРОВСКАЯ СШ»);
8. Отдел образования администрации Дубровского района;
9. Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-экономический комплекс» (МКУ "ХЭК");
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеклинская средняя общеобразовательная школа (МБОУ ПЕКЛИНСКАЯ СОШ);
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Давыдчинская основная общеобразовательная школа (МБОУ ДАВЫДЧИНСКАЯ ООШ);
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рековичская основная общеобразовательная школа (МБОУ РЕКОВИЧСКАЯ ООШ);
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сещинская средняя общеобразовательная школа имени К.Я. Поварова» (МБОУ "СЕЩИНСКАЯ СОШ ИМ. К.Я. ПОВАРОВА);
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская № 2 средняя общеобразовательная школа (МБОУ ДУБРОВСКАЯ №2 СОШ);
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская № 1 средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора Никитина Ивана Семеновича (МБОУ ДУБРОВСКАЯ №1 СОШ ИМ. ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА НИКИТИНА И.С.);
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (МБОУ ДУБРОВСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА);
17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад № 2 «Ромашка» (МБДОУ ДУБРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2 "РОМАШКА");
18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад № 4 «Золотой ключик» (МБДОУ ДУБРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №4 "ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК");
19. Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Дубровского района (МБУ ОО "ЦППМСП" ДУБРОВСКОГО РАЙОНА);
20. Финансовое управление администрации Дубровского района;
21. Комитет правовых и имущественных отношений администрации Дубровского района;
22. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба Дубровского района» (МКУ "ЕДДС");
23. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дубровского района» (МБУ МФЦ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА);
24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сещинский детский сад «Солнышко» (МБДОУ СЕЩИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО").
	* 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2021г. №42

 п. Дубровка

 О внесении изменений в краткосрочный (2020-2022 годы)

 план реализации региональной программы

 «Проведение капитального ремонта общего имущества

 многоквартирных домов на территории Брянской области»

 (2014-2043 годы) на территории муниципального образования

 «Дубровское городское поселение», утвержденный

 постановлением администрации Дубровского района

 №158 от 07.03.2019г.

 В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации,

 Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия

 реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Законом Брянской области

 от 11 июня 2013 года № 40-З «Об организации проведения капитального ремонта

 общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории

 Брянской области» в целях уточнения планируемых видов услуг и (или) работ по

 капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, определения

 видов и объема государственной поддержки капитального ремонта

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести в постановление администрации Дубровского района от 07.03.2019г. №158 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014-2043 годы) на территории муниципального образования «Дубровское городское поселение» следующие изменения:

 1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014-2043 годы) на территории Дубровского городского поселения».

 1.2. Внести в краткосрочный (2020-2022 годы) план реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014-2043 годы) на территории Дубровского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Дубровского района №158 от 07.03.2019г. (в редакции постановления №846 от 20.11.2019г.) следующие изменения:

 1.3. Изложить краткосрочный (2020-2022 годы) план реализации региональной

 программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014-2043 годы) на территории Дубровского городского поселения в новой редакции, согласно приложению 1.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве

 массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном

 сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет.

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

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

 заместителя главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-

 коммунальному хозяйству Самохина И. В.

Глава администрации Дубровского района И. А. Шевелёв

ППриложение 1 к Постановлению
администрации Дубровского района
от 27.01.2021г. №42

КРАТКОСРОЧНЫЙ (2020-2022 годов) план

реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014 - 2043 годы) на территории Дубровского городского поселения»

1.Целевые показатели и ожидаемые итоги реализации краткосрочного плана

Целями краткосрочного (2020-2022 годов) плана реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014 - 2043 годы) на территории Дубровского городского поселения»

 (далее - краткосрочный план) являются конкретизация сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, уточнение планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту, определение видов и объема государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта.

Задачи краткосрочного плана:

 - создание благоприятных условий проживания граждан в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план;

 - информирование населения о сроках проведения и объемах работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план;

 - снижение величины физического износа элементов зданий многоквартирных домов.

Ожидаемым итогом реализации краткосрочного плана является проведение капитального ремонта 4 многоквартирных домов общей площадью 3008,80 кв. м.

Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов Брянской области, включенных в краткосрочный план, приведены в приложении 3 и приложении 3.1.к краткосрочному плану.

2. Объем и источники финансирования мероприятий, осуществляемых

в рамках краткосрочного плана

Общий объем финансирования краткосрочного плана составляет

 10 860 470, 21 рублей.

 Объем долевого финансирования проведения услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, которые включены в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов, состоит из:

 субсидии за счет средств Фонда содействия и реформирования ЖКХ (далее - Фонд) – 0,00 рубль;

субсидии за счет областного бюджета – 0,00 рублей;

 субсидии, предусмотренные в бюджетах муниципальных образований на долевое финансирование – 0,00 рублей;

 за счет средств собственников помещений многоквартирных домов Дубровского городского поселения – 10 860 470, 21 рублей.

Перечень многоквартирных домов включенных в краткосрочный план и подлежащих капитальному ремонту

В рамках реализации краткосрочного плана в 2020-2022 годах за счет средств собственников помещений многоквартирных домов Дубровского городского поселения, запланировано проведение капитального ремонта 4 многоквартирных домов общей площадью 3008,80 кв. м.

Перечень многоквартирных домов Дубровского городского поселения, включенных в краткосрочный план, приведен в приложении 1 и приложении 1.1. к краткосрочному плану.

4. Перечень и планируемая стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оказание и (или) выполнение которых определено статьей 166 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также статьей 17 Закона Брянской области от 11 июня 2013 года № 40-3 (ред. от 06 марта 2014 года) «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Брянской области».

Планируемая стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определялась в краткосрочных планах реализации региональной программы, утвержденных органами местного самоуправления муниципальных образований Брянской области, с учетом нормативной (предельной) стоимости проведения капитального ремонта многоквартирных домов, установленной в региональной программе.

Перечень многоквартирных домов Дубровского городского поселения, включенных в краткосрочный план, с указанием видов и стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту, приведен в приложении 2 и приложении 2.1. к краткосрочному плану.

*Приложение 2 к настоящему постановлению размещено в ПРИЛОЖЕНИИ 1 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 179 от 05.02.2021 года на сайте Дубровского муниципального района в сети интернет.*

**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 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 32:05:0081601:555, Российская Федерация, Брянская обл., Дубровский муниципальный район, Сещинское сельское поселение, д. Старое Колышкино, ул. Молодежная, земельный участок 22/2А, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 1692 кв. м.;

с кадастровым номером 32:05:0070901:251, Российская Федерация, Брянская обл., Дубровский муниципальный район, Рековичское сельское поселение, д. Голубея, ул. Березовая, з/у 7, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), для размещения объектов, характерных для населенных пунктов, площадью 1388 кв. м.;

с кадастровым номером 32:05:0010501:1046, Российская Федерация, Брянская обл., Дубровский муниципальный район, Алешинское сельское поселение, с. Алешня, ул. Молодежная, з/у 1ж, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 1012 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 «09» марта 2021 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).*

2.4.2. ПРИГЛАШАЕМ ДУБРОВЧАН К УЧАСТИЮ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА В РАМКАЗ ИНИЦИАТИВНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

Уважаемые жители Дубровского района!

Каждый из нас мечтает о том, чтобы наш поселок развивался и процветал. В 2021 году мы можем принять участие в конкурсе программ (проектов) инициативного бюджетирования Брянской области. В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 15 апреля 2019 года № 163-п начался приём заявок муниципальных образований для участия. С помощью данного конкурса можно создать комфортные условия для занятия спортом, отдыха и досуга, благоустроить ту или иную территорию. При нашем с вами активном участи предоставляется возможность получить дополнительные денежные средства для этих целей.

Инициативная группа ТОС «Дом 36» разработала проект «Ремонт и благоустройство территории Памятника танкистам» в р.п. Дубровка Брянской области. Призываем неравнодушных граждан к участию в реализации данного проекта. Свои предложения вы можете высказать на собрании граждан, которое состоится 12.02.2021г. в 10-00 в здании Центрального межпоселенческого Дома культуры Дубровского района.

Выпуск № 179 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» подписан к печати.

 **Главный редактор О.Н. Василенко**