****

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«Вестник Дубровского района»**

**Распространяется бесплатно.**

**Подлежит распространению на территории Дубровского района.**

**Порядковый номер выпуска: № 177**

**Дата выхода выпуска в свет: 30.12.2020 года**

**Тираж: 22 экземпляра**

**р.п.Дубровка**

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

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

**Адрес редакции, издателя, типографии:**

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

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

**Главный редактор:** Василенко О.Н.

**Содержание:**

**Раздел 1. «Правовые акты».**

1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район».

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.

1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов.

1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов

1.5. Постановления и распоряжения администрации Дубровского района.

1.6. Приказы Председателя контрольно- счетной палаты Дубровского района.

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

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

2.2. Объявления о проведении публичных слушаний.

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

2.4. Иная официальная информация.

**Раздел 1. «Правовые акты».**

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

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

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

**1.3.1.** Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 28 декабря 2020 года №­ 123 - 7

р.п. Дубровка

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

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

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. В Решение Дубровского районного Совета народных депутатов от 17.12.2019 года № 49-7 «О бюджете Дубровского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» внести следующие изменения:
   1. в пункте 1 абзаце втором цифры «304 223 926,99» заменить цифрами «312 009 385,37; в том числе налоговые и неналоговые доходы цифры «93 072 000,00» заменить цифрами «91 017 000,00»
   2. в пункте 1 абзаце третьем цифры «305 274 857,40» заменить цифрами «313 408 689,78»;
   3. в пункте 2 абзаце втором на 2021 год цифры «301 988 874,49» заменить цифрами «316 033 354,49» и на 2022 год цифры «421 671 668,78» заменить цифрами «429 796 148,78»;
   4. в пункте 2 абзаце третьем на 2021 год цифры «294 619 935,39» заменить цифрами «316 033 354,49» и на 2022 год цифры «294 619 935,39» заменить цифрами «302 744 415,39»
   5. Дополнить Решение приложением № 1.3 согласно приложению №1 к настоящему Решению;
   6. Дополнить Решение приложением № 7.3 согласно приложению №2 к настоящему Решению.
   7. Дополнить Решение приложением № 8.3 согласно приложению №3 к настоящему Решению;
   8. Дополнить Решение приложением № 9.3 согласно приложению №4 к настоящему Решению;
   9. Дополнить Решение приложением № 10.3 согласно приложению № 5 к настоящему Решению;
   10. Дополнить Решение приложением № 12.3 согласно приложению № 6 к настоящему Решению.
2. Финансовому управлению администрации Дубровского района внести изменения в сводную бюджетную роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и правовому регулированию и финансовое управление администрации Дубровского района.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.
5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», а так же размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

*Приложения к настоящему решению размещены в Приложении 1 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 177 от 30.12.2020 года на сайте Дубровского муниципального района в сети интернет.*

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

**1.4.1.**  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 28 декабря 2020 года № 58

п. Дубровка

|  |
| --- |
| О внесении изменений  в Решение Дубровского поселкового  Совета народных депутатов № 21  от 17.12.2019 г. «О бюджете Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годы |

Рассмотрев предложения администрации Дубровского района о внесении изменений и дополнений в бюджет Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области

на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годы

Дубровский поселковый Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. В Решение Дубровского поселкового Совета народных депутатов №21 от 17.12.2019 года «О бюджете Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годы» внести следующие изменения и дополнения:

в пункте 1 абзаце втором цифры «36 505 807,87» заменить цифрами «58 143 700,46» в том числе налоговые и неналоговые доходы цифры «20 111 000,00» рублей заменить цифрами «22 421 953,22»;

в пункте 1 абзаце третьем цифры «36 505 807,87» заменить цифрами «60 612 741,48»;

* 1. Дополнить Решение приложением № 1.5 согласно приложению №1 к настоящему Решению;
  2. Дополнить Решение приложением № 6.5 согласно приложению №2 к настоящему Решению;
  3. Дополнить Решение приложением № 7.5 согласно приложению №3 к настоящему Решению.
  4. Дополнить Решение приложением № 8.5 согласно приложению №4 к настоящему Решению;

1. Финансовому управлению администрации Дубровского района внести изменения в сводную бюджетную роспись.

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

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

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

Глава Дубровского

городского поселения П.В. Парлюк

*Приложения к настоящему решению размещены в Приложении 2 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 177 от 30.12.2020 года на сайте Дубровского муниципального района в сети интернет.*

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

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12. 2020г. № 694

п. Дубровка

Об утверждении Порядка ведения

реестра муниципальных служащих

администрации Дубровского района

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Дубровского района, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Дубровского района Василенко О.Н.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования*.*

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

Приложение

к Постановлению администрации

Дубровского района

от 02.12.2020 г. № 694

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**администрации Дубровского района**

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области» и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Дубровского района (далее – Реестр).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, структуру реестра, правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении реестра муниципальных служащих.

1.2. Реестр - сводный перечень персональных данных (анкетно-биографических и профессионально-квалификационных сведений) о муниципальных служащих, который является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования «Дубровский район».

Под персональными данными муниципального служащего понимаются информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Реестр муниципальных служащих удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Цель ведения Реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы,

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации,

- обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих,

- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы,

- проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы,

- использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления,

- проведение анализа деятельности органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе,

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

1.5. Реестр формируется и ведется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района, далее - уполномоченный отдел.

1.6. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр муниципальных служащих ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2.2. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) номер реестровой записи;

2) фамилия, имя, отчество (при смене фамилии, имени вносится соответствующая запись с указанием документа, на основании которого она произведена);

3) дата (число, месяц, год);

4) должность, замещаемая в органе местного самоуправления;

5) дата и основание назначения на должность;

6) уровень образования, специальность (направление подготовки);

7) дата проведения дополнительного профессионального образования;

8) классный чин, дата присвоения;

9) стаж муниципальной службы на 1 января текущего года.

**3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА**

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Брянской области от 16.11.2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

В Реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.

3.2. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 1 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажных носителях.

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный отдел обязан соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 14 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (штатного расписания, распоряжений о приеме, переводе, увольнении муниципального служащего, присвоении ему классного чина, а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации и иных документов).

3.6. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.7. Исключение муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;

- смерти (гибели) муниципального служащего;

- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с должности муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в реестре, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

в) требовать от уполномоченного органа уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия уполномоченного органа при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.9. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.10. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Их хранение, обработка, передача, распространение осуществляются в соответствии с федеральными и краевыми законами, а также нормативными правовыми актами местного самоуправления, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

3.13. Реестр хранится на бумажном носителе в администрации Дубровского района как документ строгой отчетности.

3.14. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (Приложение 1).

**4. Ответственность за предоставляемые сведения**

4.1. Руководители органов местного самоуправления Дубровского муниципального района Брянской области несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими для внесения в реестр сведений.

4.2. Уполномоченный орган несет ответственность за своевременное и правильное внесение сведений в реестр, а также за полноту и подлинность предоставляемых из реестра сведений, за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Дубровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**администрации Дубровского района**

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата рождения | Замещаемая должность | Дата и основание назначения на должность | Уровень образования, специальность,  (направление подготовки) | Дата проведения дополнительного профессионального образования | Классный чин, дата присвоения | Стаж муниципальной службы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Должности муниципальной службы | | | | | | | | |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации Дубровского района (подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист отдела организационно-

контрольной и кадровой работы (подпись) (расшифровка подписи)

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2020 г. № 720

п. Дубровка

О признании утратившим силу постановления администрации Дубровского района от 23.10.2018 г. № 735»

В связи с изменениями, внесенными в Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Дубровского района от 23.10.2018 г. № 735 «Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И. А. Шевелёв

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2020г. № 721

п. Дубровка

Об утверждении Положения о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дубровского района от 25.07.2019 г. № 555 «Об утверждении Положения о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района и Положения об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности в новой редакции»».
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Дубровского района И. А. Шевелёв

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

От 10.12.2020 г. № 721

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по муниципальному финансовому контролю**

**администрации Дубровского района**

1. Общие положения
   1. Сектор по муниципальному финансовому контролю (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Дубровского района.
   2. В своей деятельности Сектор руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF943D9F2F324D360B70M1WDN) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927667DCDFM7W9N) Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Брянской области, указами и распоряжениями Губернатора Брянской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Брянской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, Уставом Дубровского муниципального района Брянской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Дубровского муниципального района Брянской области, а также настоящим Положением.
   3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Дубровского района, органами государственной власти Брянской области, федеральными органами государственной власти, Контрольно-счетной палатой Брянской области, Контрольно-счетной палатой Дубровского района, иными контролирующими органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и другими организациями и должностными лицами.
   4. Сектор в своей деятельности подчиняется главе администрации Дубровского района.
   5. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Сектора осуществляет администрация Дубровского района.
   6. Положение о Секторе утверждается постановлением администрации Дубровского района.

1. Полномочия сектора
   1. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями [статей 152](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9F75BE5315E0438B717B3195F93814C5A7611DF640A6511289F105E1F31AD648D1D692AC42I9N4G), [266.1](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9F75BE5315E0438B717B3195F93814C5A7611CF24FA7511289F105E1F31AD648D1D692AC42I9N4G), [269.2](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9F75BE5315E0438B717B3195F93814C5A7611CF34AA6511289F105E1F31AD648D1D692AC42I9N4G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, является участником бюджетного процесса и органом внутреннего муниципального финансового контроля. Полномочиями Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9F75BE5315E0438B717B3195F93814D7A73912F64BBA5B47C6B750EEIFN1G) Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

* 1. Сектор осуществляет функции органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.
  2. Сектор осуществляет функции органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с [пунктом 1 части 1](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9C71B85C15E0438B717B3195F93814C5A7611EF449A75D4ED3E101A8A414CA4ACEC991B2429478I5NDG), [пунктом 3 части 3 статьи 99](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9C71B85C15E0438B717B3195F93814C5A7611EF449A75240D3E101A8A414CA4ACEC991B2429478I5NDG) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В рамках контрольной деятельности Сектор осуществляет:

проведение плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Дубровского района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9C71B85C15E0438B717B3195F93814D7A73912F64BBA5B47C6B750EEIFN1G) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Дубровского района в соответствии с правилами, утвержденными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;

согласование решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Дубровского района в пределах полномочий, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

рассмотрение уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

* 1. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности муниципального финансового контроля.
  2. Выполняет в части, его касающейся, мероприятия администрации Дубровского района по противодействию коррупции.
  3. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.
  4. Сектор в целях реализации возложенных полномочий имеет право:
     1. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения и по результатам контрольных мероприятий, а также реализации материалов ревизий (проверок).
     2. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых, аудиторов и других специалистов при условии соблюдения установленных требований к порядку доступа к служебной информации в зависимости от степени ее конфиденциальности.
     3. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Сектора вопросам.
     4. Направлять в пределах своей компетенции объектам контроля обязательные к исполнению представления и (или) предписания, а в их вышестоящие органы (организации) в порядке подчиненности - обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях в подведомственных организациях.
     5. Представлять Главе администрации Дубровского района отчет о результатах контрольной деятельности и пояснительную записку к нему по форме, установленной нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.
     6. Получает необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.
     7. В установленном порядке назначает (организует) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.
     8. В установленном порядке направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=D73F6D1DA3D5555C9BE4D2B112C713CC1B9C78B45710E0438B717B3195F93814D7A73912F64BBA5B47C6B750EEIFN1G) Российской Федерации.
  5. Сектор обязан исполнять возложенные на него полномочия.

1. Организация деятельности сектора
   1. Специалисты сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Дубровского района.
   2. Структура Сектора определяется решением Дубровского районного Совета народных депутатов.
   3. Инспектор по муниципальному финансовому контролю сектора:
      1. Организует работу сектора, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.
      2. Подписывает документы от имени сектора, изданные в пределах его компетенции.
      3. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других органов.
      4. Участвует в работе комитетов, советов, рабочих групп, согласительных комиссий и иных совещательных органов администрации Дубровского района, Дубровского районного Совета народных депутатов.
      5. Планирует работу сектора.
      6. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями администрации Дубровского района, государственными органами Брянской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Дубровского района.
      7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативно-правовыми актами, принимаемыми администрацией Дубровского района.
   4. Инспектор несет персональную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных муниципальных служащих, информации о них в базе данных, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в сектор, несоблюдение требований законодательства о муниципальной службе и исполнительской дисциплины.
      1. Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2020 г. № 722

п. Дубровка

Об определении управляющей организации

для управления многоквартирными домами

№№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17,18,19,

20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,67,77,87,100,101,

расположенными в военном городке пос. Сеща

Дубровского района, в отношении которых

собственником не выбран способ управления

В соответствии с ч.17 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", решением Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Дубровском муниципальном районе от 14.12.2020г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить управляющую организацию Общество с ограниченной ответственностью «ЖИЛКОМСЕРВИС» (ООО «ЖИЛКОМСЕРВИС», ИНН 3245011277) для управления многоквартирными домами №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,67,77,87,100,101, расположенными в военном городке пос. Сеща Дубровского района Брянской области, собственником помещений которых не определена управляющая организация на срок до выбора собственником помещений в многоквартирных домах способа управления многоквартирными домами или до заключения договора управления многоквартирными домами с управляющей организацией, определенной собственником помещений в многоквартирных домах или по результатам открытого конкурса, проведенного в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75, но общим сроком не более чем на 6 месяцев;
2. Установить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в зависимости от конструктивных и технических параметров заявленных многоквартирных домов, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290;
3. Размер платы за содержание и ремонт жилых помещений в заявленных многоквартирных домах исчислять ООО «ЖИЛКОМСЕРВИС» в размере, установленном постановлением администрации Дубровского района от 18.06.2020 №334 «Об установлении размера платы граждан за жилое помещение для населения в/г Сеща».
4. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Самохина И.В.
6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Дубровского района И.А. Шевелев

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2020 г. № 740

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019 N 409-п (ред. от 26.10.2020) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"), Уставом Дубровского муниципального района Брянской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории», согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 16.12.2020 г. № 740

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«****Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»**

**I. Общие положения**

**I.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу.

**I.2. Круг заявителей**

I.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

I.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

I.2.3. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

**I.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

I.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

I.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**II.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

**II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

II.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

II.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через отдел архитектуры и градостроительства.

**II.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

– принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

– допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

– подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

– выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;

– опубликование информации о результатах аукциона на сайте Администрации Дубровского района в сети Интернет.

**II.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления)**

II.4.1. срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

II.4.2. срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

II.4.3. муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

II.6.1. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в извещении о проведении аукциона с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

II.6.2. Заявка заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

II.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала или регионального Портала.

II.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и 6 муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**II.7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в пункте II.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте II.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**II.7.2.** **Указания на запрет требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) заявление написано не разборчиво и (или) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) истек срок действия документа;

7) поданная заявка не соответствует форме и содержанию, указанному в извещении о проведении аукциона;

8) заявитель подал две и более заявки.

**II.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) непредставления документов, указанных в пункте II.6. настоящего Административного регламента;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

**II.10. 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**

Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

**II.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

II.11.1. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

**II.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

II.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

II.12.2. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**II.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**II.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

**II.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

II.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.15.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**II.16.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

II.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

II.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

II.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

II.16.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги любым доступным способом.

**II.17.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**III.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

1) прием и рассмотрение заявки на участие в аукционе (далее по тексту – заявка);

2) подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

3) заключение договора о развитии застроенной территории;

4) выдача договора о развитии застроенной территории.

**III.3.** **Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

III.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах II.6. раздела II настоящего Административного регламента.

III.3.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом II.9 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин и готовит информационное письмо о возврате заявления.

III.3.4. Заявление со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

III.3.5. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

III.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

III.3.7. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

III.3.8. Специалист проводит проверку заявки на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

III.3.9. В случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, специалист запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

III.3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте II.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о непризнании участником аукциона и направляет его заявителю.

III.3.11. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте II.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о признании участником аукциона и направляет его заявителю.

III.3.12. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

III.3.13. Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

III.3.14. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

III.3.15. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

III.3.16. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

III.3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о признании или не признании участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории.

III. 3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) дней.

**III.4. Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории**

III.4.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является окончание аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее по тексту – аукцион) если он признан состоявшимся.

III.4.2. Специалист, ведущий аукцион, после его окончания приступает к составлению протокола аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

III.4.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся.

III.4.4. Результатом данной административной процедуры является составление протокола аукциона в двух экземплярах.

III.4.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание протокола аукциона в день проведения аукциона.

III.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**III.5. Заключение договора о развитии застроенной территории**

III.5.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подписание протокола аукциона победителем аукциона если он признан состоявшимся или признание аукциона не состоявшимся.

III.5.2. Если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

III.5.3. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

III.5.4. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

III.5.6. Специалист, ведущий аукцион, готовит договор о развитии застроенной территории.

III.5.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся или не состоявшимся.

III.5.8. Результатом данной административной процедуры является составление договора о развитии застроенной территории.

III.5.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание договора о развитии застроенной территории.

III.5.10. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 23 (двадцать три) дня.

**III.6. Выдача договора о развитии территории**

III.6.1. Основанием для начала выдачи результата рассмотрения заявки является наличие договора о развитии застроенной территории.

III.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающего документы, в том числе полномочия представителя.

III.6.3. Специалист, делает запись в журнале регистрации заявок для участия в аукционе, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации заявок для участия в аукционе. Специалист выдает документы заявителю.

III.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие зарегистрированного и подписанного договора о развитии застроенной территории.

III.6.5. Результатом данной административной процедуры является вручение договора о развитии застроенной территории заявителю.

III.6.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись о вручении договора о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок для участия в аукционе.

III.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**III.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

III.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

III.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

III.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

III.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

III.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

**IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

IV.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

IV.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

IV.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

IV.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

IV.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

IV.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**VI.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**VI.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**V.2. Предмет жалобы**

V.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, работника организаций или их работников в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) МФЦ, работника МФЦ 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, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

V.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

V.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

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

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

V.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

V.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

V.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

V.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

V.3.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

V.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**V.4. Сроки рассмотрения жалобы**

V.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**V.5. Результат рассмотрения жалобы**

V.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

V.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

V.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

V.5.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**V.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

V.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

V.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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;

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.

V.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

V.8.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

V.8.2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

V.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**V.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав Дубровского муниципального района Брянской области.
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области.

- Иные нормативные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав Дубровского муниципального района Брянской области. | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |

**Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, предоставляющий  муниципальную услугу | Администрация Дубровского района |
| место нахождения | 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы дом 18 |
| график работы | Ежедневно с понедельника по пятницу;  понедельник-четверг-  с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходные дни - суббота и воскресенье. |
| телефон | 8(48332)91403, 8(48332)91525 |
| адрес официального сайта | <http://www.admdubrovka.ru/> |
| адрес электронной почты | [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) |
| предоставление муниципальной услуги в МФЦ | Не предоставляется |

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2020 г. № 741

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019 N 409-п (ред. от 26.10.2020) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"), Уставом Дубровского муниципального района Брянской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Заключение договора о развитии застроенной территории», согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 16. .12.2020 г. №741

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕЕНОЙ ТЕРРИТОРИИ»**

**I. Общие положения**

**I.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу.

**I.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

**I.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

I.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

I.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**II.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора о развитии застроенной территории».

**II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

II.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

II.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через отдел архитектуры и градостроительства.

**II.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о развитии застроенной территории;

- мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

**II.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления)**

II.4.1. срок предоставления муниципальной услуги не менее 20 календарных дней (на основании 44 ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»).

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

II.4.2. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 27 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

**II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

II.6.1. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в извещении о проведении аукциона с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

II.6.2. Заявка заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

II.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала или регионального Портала.

II.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и 6 муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**II.7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

II.7.1. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в пункте II.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте II.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**II.7.2.** **Указания на запрет требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) заявление написано не разборчиво и (или) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) истек срок действия документа;

7) поданная заявка не соответствует форме и содержанию, указанному в извещении о проведении аукциона;

8) заявитель подал две и более заявки.

**II.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

**II.10. 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**

Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

**II.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

II.11.1. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

**II.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

II.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

II.12.2. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**II.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**II.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

**II.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

II.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.15.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**II.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

II.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

II.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

II.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

II.16.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги любым доступным способом.

**II.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**III.1.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и рассмотрение заявки на участие в аукционе (далее по тексту – заявка);

2) подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

3) заключение договора о развитии застроенной территории;

4) выдача договора о развитии застроенной территории.

**III.2. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в Администрации**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин и готовит информационное письмо о возврате заявления.

3.4. Заявление со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.7. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.8. Специалист проводит проверку заявки на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.9. В случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, специалист запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о непризнании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.11. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о признании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.12. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.13. Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.14. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.15. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

3.16. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о признании или не признании участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) дней.

**Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории**

3.19. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является окончание аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее по тексту – аукцион) если он признан состоявшимся.

3.20. Специалист, ведущий аукцион, после его окончания приступает к составлению протокола аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.21. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся.

3.22. Результатом данной административной процедуры является составление протокола аукциона в двух экземплярах.

3.23. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание протокола аукциона в день проведения аукциона.

3.24. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Заключение договора о развитии застроенной территории**

3.25. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подписание протокола аукциона победителем аукциона если он признан состоявшимся или признание аукциона не состоявшимся.

3.26. Если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

3.27. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.28. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.29. Специалист, ведущий аукцион, готовит договор о развитии застроенной территории.

3.30. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся или не состоявшимся.

3.31. Результатом данной административной процедуры является составление договора о развитии застроенной территории.

3.32. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание договора о развитии застроенной территории.

3.33. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 23 (двадцать три) дня.

**Выдача договора о развитии территории**

3.34. Основанием для начала выдачи результата рассмотрения заявки является наличие договора о развитии застроенной территории.

3.35. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающего документы, в том числе полномочия представителя.

3.36. Специалист, делает запись в журнале регистрации заявок для участия в аукционе, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации заявок для участия в аукционе. Специалист выдает документы заявителю.

3.37. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие зарегистрированного и подписанного договора о развитии застроенной территории.

3.38. Результатом данной административной процедуры является вручение договора о развитии застроенной территории заявителю.

3.39. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись о вручении договора о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок для участия в аукционе.

3.40. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**III.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

III.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

III.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

III.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

III.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

III.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

**IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

IV.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

IV.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

IV.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

IV.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

IV.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

IV.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**VI.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**VI.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**V.2. Предмет жалобы**

V.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, работника организаций или их работников в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) МФЦ, работника МФЦ 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, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

V.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

V.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

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

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

V.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

V.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

V.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

V.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

V.3.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

V.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**V.4. Сроки рассмотрения жалобы**

V.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**V.5. Результат рассмотрения жалобы**

V.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

V.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

V.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

V.5.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**V.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

V.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

V.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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;

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.

V.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

V.8.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

V.8.2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

V.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**V.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории».**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав Дубровского муниципального района Брянской области.
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района Брянской области.

- Иные нормативные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав Дубровского муниципального района Брянской области. | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |

**Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории».**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, предоставляющий  муниципальную услугу | Администрация Дубровского района |
| место нахождения | 242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы дом 18 |
| график работы | Ежедневно с понедельника по пятницу;  понедельник-четверг-  с 8.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходные дни - суббота и воскресенье. |
| телефон | 8(48332)91403, 8(48332)91525 |
| адрес официального сайта | <http://www.admdubrovka.ru/> |
| адрес электронной почты | [dbradm@online.debryansk.ru](mailto:dbradm@online.debryansk.ru) |
| предоставление муниципальной услуги в МФЦ | Не предоставляется |

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2020 г. №754

п. Дубровка

Об утверждении документации

по планировке территории

(проект межевания территории)

на период строительства объектов:

«КП 108 газопровода-отвода на

ГРС Клетня 0 км» «КП 112

ГРС Алешня», входящие в

состав стройки «Реконструкция

системы телемеханики Брянского

УМГ» ООО «Мострансгаз»

(код стройки 014-2000241)

в границах Дубровского района

Брянской области.

Учитывая итоговый документ публичных слушаний от 14.12.2020 по рассмотрению документации по планировке территории (проект межевания территории) на период строительства объектов: «КП 108 газопровода-отвода на ГРС Клетня 0 км» «КП 112 ГРС Алешня», входящие в состав стройки «Реконструкция системы телемеханики Брянского УМГ» ООО «Мострансгаз» (код стройки 014-2000241) в границах Дубровского района Брянской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) на период строительства объектов: «КП 108 газопровода-отвода на ГРС Клетня 0 км» «КП 112 ГРС Алешня», входящие в состав стройки «Реконструкция системы телемеханики Брянского УМГ» ООО «Мострансгаз» (код стройки 014-2000241) в границах Дубровского района Брянской области.

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

* + 1. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2020 г. № 765

п. Дубровка

Об организации работы по формированию

и ведению реестра муниципальных услуг

(функций), предоставляемых администрацией

Дубровского района

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых администрацией Дубровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Дубровского района согласно приложению №1.
2. Утвердить форму реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Дубровского района согласно приложению №2.
3. Обязанность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Дубровского района возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района.
4. Определить управляющего делами администрации Дубровского района ответственным за надлежащее формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Дубровского района.
5. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение №1

к постановлению администрации

Дубровского района от 22.12.2020г. N 765

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Дубровского района (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Дубровского района по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, обеспечения доступности и прозрачности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Дубровского района.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Дубровского района (далее - реестр).

1.3. Понятия "муниципальная услуга" и "административный регламент", используемые в настоящем Положении, определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AC55110DA42731B3463A9CBBC97A743C84D629E05EBC78C97388E911E2F589485918EDEF1B81304C021A7461DFE44374AD724DD1CB2A51FNBa3I) от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Реестр является информационным ресурсом и представляет собой систематизированный перечень документированной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Дубровского района физическим и юридическим лицам.

1.5. Целями ведения реестра являются:

эффективное и своевременное обеспечение граждан и юридических лиц (далее - заинтересованные лица), полной, актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Дубровского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области;

систематизация информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Дубровского района, их учет, анализ эффективности предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

1.6. Сформированный реестр утверждается постановлением администрации Дубровского района.

1.7. Формирование и ведение реестра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и настоящим Положением.

II. Порядок формирования и ведения реестра

2.1. Формирование и ведение реестра осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района.

Должностным лицом администрации Дубровского района, ответственным за надлежащее формирование и ведение реестра является управляющий делами администрации Дубровского района (далее - держатель реестра).

2.2. Ведение реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение услуги (функции) в реестр;

2) внесение в реестр изменившихся сведений об услуге (функции) (обновление данных);

3) исключение услуги (функции) из реестра.

2.3. Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по форме, утвержденной настоящим Постановлением. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

2.4. При внесении записи об услуге (функции) в реестр размещению в реестре подлежит представляемая администрацией Дубровского района информация об услуге (функции) согласно действующим нормативным правовым актам, наделяющим полномочиями по предоставлению услуги (исполнению функции).

По всем услугам (функциям), включенным в реестр, держателем реестра формируются дела, в которых должны содержаться все документы, представленные держателю реестра в соответствии с настоящим Положением.

Формирование дел осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

III. Содержание и структура реестра

Реестр содержит:

базу данных услуг (функций) (электронная копия реестра);

текущее содержание базы данных на бумажном носителе.

IV. Полномочия держателя реестра

4.1. Держатель реестра имеет право запрашивать информацию об услуге (функции), подлежащей включению в реестр (согласно форме реестра), и поясняющую информацию, которую руководитель отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района обязан представить в течение пяти дней.

4.2. Держатель реестра имеет право в установленном порядке внести на рассмотрение предложение об исключении услуги (функции) из реестра в случае прекращения действия или изменения норм, наделяющих администрацию Дубровского района полномочиями по предоставлению (исполнению) и (или) регулирующих предоставление (исполнение) соответствующей услуги (функции), в соответствии с [пунктами 6.1](#P133) - [6.2](#P136) настоящего Положения.

V. Порядок включения услуги (функции) в реестр

5.1. Для включения услуги (функции) в реестр руководитель отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района направляет держателю реестра уведомление с соответствующим обращением и представляет на бумажных и электронных носителях информацию для внесения ее в реестр (согласно форме реестра) в соответствии с нормативными правовыми актами, наделяющими полномочиями по предоставлению услуги (исполнению функции), изменяющими или отменяющими указанные полномочия, в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

5.2. Держатель реестра в течение десяти дней:

1) организует проверку полноты и правильности оформления документов;

2) вносит в установленном порядке представленные сведения в реестр;

3) уведомляет руководителя отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района о занесении услуги (функции) в реестр.

В качестве документа, подтверждающего включение услуги (функции) в реестр, по обращению руководителя отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района держателем реестра выдается выписка из реестра.

Выписка из реестра представляется в течение трех рабочих дней со дня внесения услуги (функции) в реестр.

5.3. В случае обнаружения несоответствия данных и (или) документов требованиям настоящего Положения по составу и (или) содержанию держатель реестра приостанавливает процедуру включения объекта учета в реестр и немедленно извещает о выявленных несоответствиях данных и (или) документов требованиям настоящего Положения представивший их руководитель отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района, который, в свою очередь, в течение трех рабочих дней представляет недостающие данные и (или) документы. После устранения указанных нарушений услуга (функция) в установленном порядке включается в реестр.

VI. Порядок внесения изменений сведений об услуге

(функции) и исключения услуги (функции) из реестра

6.1. Основанием для внесения изменений сведений об услуге (функции) и исключения услуги (функции) из реестра является уведомление руководителя отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района с соответствующим обращением и информацией об изменении порядка предоставления услуги (исполнения функции).

Обращение о внесении изменений в реестр (внесение изменений и исключение сведений об услуге (функции)) представляется руководителем отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района держателю реестра в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу нормативных правовых актов, на основании которых изменяется порядок предоставления услуги (функции).

Внесение изменений в сведения об услуге (функции) в реестр осуществляется держателем реестра в порядке и сроки, предусмотренные для включения услуги (функции) в реестр.

6.2. Услуга (функция) исключается из реестра в случае принятия нормативного правового акта о прекращении действия или изменении правовых норм, наделяющих администрацию Дубровского района полномочиями по предоставлению (исполнению) и (или) регулирующих предоставление (исполнение) соответствующей услуги (функции).

Руководитель отдела или структурного подразделения администрации Дубровского района в течение десяти рабочих дней после вступления в силу соответствующего нормативного правового акта направляет держателю реестра уведомление с соответствующим обращением о необходимости исключения услуги (функции) из реестра.

Исключение услуги (функции) из реестра осуществляется держателем реестра в порядке и сроки, предусмотренные для включения услуги (функции) в реестр.

VII. Доступ к информации, содержащейся в реестре

7.1. Доступ к информации, содержащейся в реестре, предоставляется заинтересованным лицам путем размещения указанной информации на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

Доступ к информации, содержащейся в реестре, предоставляется бесплатно.

Электронная копия реестра размещается на сайте Дубровского муниципального района Брянской области и является открытой для общего доступа через сеть Интернет.

7.2. Содержащиеся в реестре сведения являются открытыми и общедоступными и предоставляются держателем реестра по запросу заинтересованного лица в течение пяти дней со дня обращения в виде [выписки из реестра](#P170) по форме, приведенной в приложении к Положению, или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

VIII. Ответственность лиц, участвующих в формировании

и ведении реестра

8.1. Руководители отделов и структурных подразделений администрации Дубровского района, являющиеся ответственными за представление держателю реестра информации, указанной в [пункте 2.4](#P103) настоящего Положения, несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых для включения в реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их представления, установленных настоящим Положением.

8.2. Держатель реестра несет ответственность за:

соблюдение порядка формирования и ведения реестра, установленного настоящим Положением;

достоверное внесение в реестр информации об услуге (функции);

представление достоверной информации, содержащейся в реестре в полном объеме, для размещения на сайте Дубровского муниципального района Брянской области.

IX. Заключительное положение

Прекращение ведения реестра осуществляется на основании постановления администрации области.

Приложение №2

к постановлению администрации

Дубровского района от 22.12.2020 г. N 765

Форма

реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Дубровского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (функции) | Наименование отдела (ов) или структурного (ых) подразделения (й) администрации Дубровского района предоставляющего (их) муниципальную услугу (функцию)/ справочная информация о нем (о них) | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов нормативного правового акта, утвердившего его, и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента) | Описание результата предоставления (исполнения) услуги (функции) | Категория получателей (потребителей) муниципальной услуги (функции) | Срок предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления (исполнения) услуги (функции), правовых основаниях и размерах взимаемой платы | Показатели доступности и качества муниципальной услуги (функции) | Дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге (функции) содержащейся в Реестре | Сведения о возможности получения услуги (функции) по принципу «одного окна» в МФЦ/ электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции), а так же для получения результата муниципальной услуги (функции) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

* + 1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2020 № 788

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 27.10.2020), на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района от 14.03.2012 г. № 118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Дубровский район»», считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 25.12.2020 г. № 788

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация) предоставляющих муниципальную услугу.

**I.2. Круг заявителей**

I.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть  
юридическое или физическое лицо, являющееся собственником  
соответствующего недвижимого имущества, а также уполномоченное им  
лицо, обратившееся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

I.2.2. Представлять интересы заявителя муниципальной услуги вправе:   
доверенное лицо, имеющее следующие документы:  
паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;  
доверенность, оформленную в соответствии с действующим  
законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав  
действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы  
реализации права на получение муниципальной услуги.  
документ, подтверждающий полномочия представителя юридического  
лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен  
выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или  
учредительного документа юридического лица

**I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

I.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

I.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**II.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

II.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

II.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

II.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Дубовском районе Брянской области.

**II.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

II.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- об отказе в переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

II.3.2. В случае принятия решения о переводе помещения процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае принятия решения об отказе в переводе помещения процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа.

II.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном)*.*

II.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию  лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

II.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа, подписанные Главой Администрации.

II.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа, подписанные Главой Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

II.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы Администрации, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

**II.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

II.4.1. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) принимается не позднее 45 дней со дня представления документов заявителем.

II.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

II.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

II.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуг**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

II.6.1. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления путем: личного обращения; направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления; через информационную систему Регионального портала; в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

II.6.2. Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в Администрацию представляет:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), (приложение

к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии),

в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном

реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого

помещения), если переустройство и (или) перепланировка помещения

в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному

помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме

на такие переустройство и (или) перепланировку помещения

в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений

в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод

жилого помещения в нежилое помещение;

5) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих

к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое

помещение.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные

документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения

муниципальной услуги.

II.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и 6 муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**II.7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

II.7.1. Для рассмотрения заявления Администрация запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были  
представлены заявителем по собственной инициативе.  
Управление посредством межведомственного электронного  
взаимодействия или с использованием межведомственного запроса,  
направляемого в бумажной форме, получает следующие сведения:  
 II.7.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение,  
если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре  
недвижимости;  
 II.7.3. План переводимого помещения с его техническим описанием  
(в случае, если переводимое помещение является жилым, технический  
паспорт такого помещения);  
 II.7.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое  
помещение;  
 II.7.5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории  
и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом,  
в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или  
культуры.  
 Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.1.  
настоящего Административного регламента по собственной инициативе  
Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им  
документов и сведений в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.  
 II.7.6. Запрещается требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий,  
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными  
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи  
с предоставлением муниципальной услуги;  
представления документов и информации, которые в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми  
актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих  
муниципальную услугу, государственных органов, органов местного  
самоуправления и (или) подведомственных государственным органам  
и органам местного самоуправления организаций, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального  
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»;  
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  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг».

**II.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**II.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

II.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной  
услуги отсутствуют.  
 II.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
является:  
 - непредставление определенных пунктом II.6.1. настоящего  
Административного регламента документов, обязанность по представлению  
 которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений,  
ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо  
подведомственной органу государственной власти или органу местного  
самоуправления организации на межведомственный запрос,  
свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,  
необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом II.6.1.  
настоящего Административного регламента, если соответствующий  
документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ  
в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если  
орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного  
ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю  
представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода  
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение в соответствии с пунктом II.6.1. настоящего Административного  
регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию  
в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  
 II.9.3. Представление документов в ненадлежащий орган;  
 II.9.4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса  
 Российской Федерации условий перевода помещения;  
 II.9.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  
 Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания  
отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение об отказе в переводе  
помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три  
рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано  
заявителем в судебном порядке;

II.9.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

II.9.7. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

II.9.8. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

II.9.9. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

II.9.10. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**II.10. 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**

II.10.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- получение доверенности, оформленной в соответствии с  
действующим законодательством, в случае, если заявителем является  
представитель физического лица, юридического лица, либо индивидуального  
предпринимателя;  
 - предоставление документа, подтверждающего полномочия  
представителя юридического лица действовать без доверенности в случае,  
когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного  
правового акта или учредительного документа юридического лица;  
 II.10.2. Предоставление правоустанавливающего документа на  
переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в  
нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое  
помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на  
недвижимое имущество и сделок с ним;  
 II.10.3. Получение подготовленного и оформленного в установленном  
порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого  
и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией,  
членом саморегулируемой организации (СРО), имеющей право на  
проведение проектных работ.  
 II.10.4. Оформление протокола общего собрания собственников  
помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии  
на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  
 II.10.5. Получение согласия каждого собственника всех помещений  
примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения  
в нежилое помещение.

**II.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**II.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**II.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**II.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов и обеспечивает их передачу в отдел ОАГ.

**II.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

II.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**II.16**. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

II.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

II.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

II.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

II.16.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги любым доступным способом.

**II.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ).

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**III.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдачу заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, реконструкции и иных работ;

6) выдачу акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

7) направление акта приемочной комиссии в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**III.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

III.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

III.2.2. Специалист отдела организационно -контрольной и кадровой работы Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, выдает расписку в получении от заявителя документов.

III.2.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2. настоящего раздела.

III.2.4. Срок выполнения указанных в 2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

III.2.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

III.2.6. После визирования Главой Администрации специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы Администрации и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

III.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

III.2.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

III.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов с визой Главы Администрации в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**III.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

III.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление документов в Администрацию.

III.3.2. Работник отдела ОАГ Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

III.3.3. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте II.7. настоящего административного регламента.

**III.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

III.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела , ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

III.4.2. Специалист отдела ОАГ, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя;

3) проводит проверку:

- наличия полномочий собственника на распоряжение переводимым помещением;

- документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

- при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу, проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям действующего законодательства;

- в случае если помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

- проверяет наличие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- проверяет согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

4) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

- проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания;

- проверяет отсутствие обременения правами каких – либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

- в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (ли) перепланировке.

5) при отсутствии замечаний к оформлению документов, представленных заявителем, готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Дубровский район» Брянской области о принятом решении по переводу помещения;

- заполняет форму уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в 2-х экземплярах, либо готовит проект отказа в выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа.

III.4.3. Проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется Главе Администрации для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

III.4.4. Глава Администрации принимает решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с федеральным законодательством.

III.4.5. В случае если проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава Администрации возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе Администрации для рассмотрения.

III.4.6. В случае соответствия проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение федеральному законодательству Глава Администрации подписывает соответствующий проект и заверяет его печатью Администрации и передает его в отдел.

III.4.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 30 рабочих дней.

III.4.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

III.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой Администрации постановление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа.

**III.5. Выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), в случае отказа в переводе с указанием причин отказа**

III.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел подписанного Главой Администрации постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа.

III.5.2. Специалист ОАГ, ответственный за выдачу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое):

1) регистрирует уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в журнале регистрации и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 15 минут;

3) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) выдает заявителю один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа, либо направляет заявителю почтовым направлением.

4) 1 экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещает в личное дело заявителя вместе с прилагаемыми документами, представленными заявителем. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Администрации.

III.5.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа.

**III.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг**

Ш.6.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Ш.6.2. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Ш.6.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию средствами РПГУ.

Ш.6.4. ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Ш.6.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

Ш.6.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя уведомления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации уведомления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

Ш.6.7. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Ш.6.8. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

**III.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Ш.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

Ш.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Ш.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ш.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Ш.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Ш.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

**IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

IV.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

IV.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

IV.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

IV.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

IV.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

IV.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**VI.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**VI.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**V.2. Предмет жалобы**

V.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, работника организаций или их работников в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) МФЦ, работника МФЦ 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, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

V.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

V.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

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

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

V.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

V.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

V.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

V.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

V.3.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

V.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**V.4. Сроки рассмотрения жалобы**

V.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**V.5. Результат рассмотрения жалобы**

V.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

V.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

V.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

V.5.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**V.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

V.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

V.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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;

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.

V.6.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

V.8.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

V.8.2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

V.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**V.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

кому: Главе администрации Дубровского района

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического

лица - застройщика,)

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

адрес места нахождения;

адрес электронной почты;

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

должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование банка,

расчетный счет, корреспондентский счет,

банковский индивидуальный код)

**Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу рассмотреть вопрос перевода принадлежащей мне

квартиры/нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,*

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

*дом, корпус, строение, квартира, помещение)*

в нежилое/жилое помещение с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается цель перевода)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

─────────────────────────────

\* Сведения о заявителе:

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

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**

**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 [статьи 23](consultantplus://offline/ref=8BC8E91ED1B54E6552BC09A5BF7D3CE5289E1F4245CB0E00E9E2CF4C2E1C61D05446C903FC01A1B626D084F6542C9D17C203583676200637QFT2H)

Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе

помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 [статьи 24](consultantplus://offline/ref=8BC8E91ED1B54E6552BC09A5BF7D3CE5289E1F4245CB0E00E9E2CF4C2E1C61D05446C903FC01A1B92BD084F6542C9D17C203583676200637QFT2H)

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «****Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Устав Дубровского муниципального района Брянской области.

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188- ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Иные нормативные правовые акты.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.0.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещение в нежилое (жилое) помещение.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативный правовой акт с указанием реквизитов** | **Источники официальной публикации** |
| Конституция Российской Федерации | Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398 |
| Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 |
| Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных имуниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 |
| Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», № 165 29.07.2006, «Собрание  законодательства РФ», 31.07.2006 № 31  (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,  № 126-127, 03.08.2006 |
| Градостроительный кодекс Российской  Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | Первоначальный текст документа  опубликован в изданиях «Российская  газета», 30.12.2004, N 290,  «Парламентская газета», 14.01.2005, №  5-6, «Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 16 |
| Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019. № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов. Осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». | Опубликовано постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (pravo.gov.ru). |
| Устав Дубровского муниципального района Брянской области. | Размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
| Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения, Сещинского сельского поселения, Сергеевского сельского поселения, Алешинского сельского поселения, Пеклинского сельского поселения, Рябчинского сельского поселения, Рековичского сельского поселения | Размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области |
|  |  |

**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. СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче Алешинскому сельскому поселению отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования**

**«Дубровский район»**

«\_\_» \_декабря\_2020г.

Администрация Дубровского района в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Район», с одной стороны, и Алешинская сельская администрация, в лице главы Алешинского сельского поселения Ершовой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**1. Предмет**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Район передает, а Поселение принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C598B2088617C56280D2691EA8C5671111D01AABFCEFB21F3864D39DABF01C49B357B0BfFfDL);

3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

4) утверждение генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселений.

**2.Права и обязанности сторон**

**2.1. Район имеет право:**

2.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Поселением полномочий, а также за целевым использованием предоставленных финансовых средств.

2.1.2. Получать от Поселения информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств в случае их нецелевого использования Поселением.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Поселение, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

**2.2 Район обязан:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме передать Поселению финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий.

**2.3. Поселение имеет право:**

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

**2.4. Поселение обязано:**

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Районом всесторонней и полной проверки и контроля за выполнением обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Району одновременно с передачей полученных для их осуществления финансовых ресурсов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в бюджет Поселения на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Район передает в бюджет Поселения финансовые средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения муниципального района.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовое управление администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

* 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1. **Порядок разрешения споров.**
   1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.
   2. В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
2. **Срок действия настоящего Соглашения.**
   1. Соглашение вступает в силу с «01» января 2021 г. и действует до «31» декабря 2021 г. включительно.
   2. Прекращение действия настоящего Соглашения не влечет за собой прекращение обязательств, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Соглашения.
3. **Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно после разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Муниципальным образованием «Дубровский район» и Алешинским сельским поселением, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и /или дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и /или дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашения о внесении изменений и /или дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и /или дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
2. **Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЙОН | ПОСЕЛЕНИЕ |
| 242750, Брянская обл., р.п.Дубровка,  ул. Победы, д. 18  Глава администрации Дубровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Шевелев | 242741, Брянская обл., Дубровский район,  с. Алешня, ул. Административная, д.11  Глава Алешинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Ершова |

2.4.2. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче муниципальному образованию «Пеклинское сельское поселение» отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования**

**«Дубровский район»**

«\_\_» \_декабря\_\_2020г.

Администрация Дубровского района в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Район», с одной стороны, и Пеклинская сельская администрация, в лице Главы Пеклинской сельской администрации Гайдукова Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**1. Предмет**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Район передает, а Поселение принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C598B2088617C56280D2691EA8C5671111D01AABFCEFB21F3864D39DABF01C49B357B0BfFfDL);

3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

4) утверждение генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселений.

**2.Права и обязанности сторон**

**2.1. Район имеет право:**

2.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Поселением полномочий, а также за целевым использованием предоставленных финансовых средств.

2.1.2. Получать от Поселения информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств в случае их нецелевого использования Поселением.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Поселение, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

**2.2 Район обязан:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме передать Поселению финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий.

**2.3. Поселение имеет право:**

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

**2.4. Поселение обязано:**

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Районом всесторонней и полной проверки и контроля за выполнением обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Району одновременно с передачей полученных для их осуществления финансовых ресурсов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в бюджет Поселения на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Район передает в бюджет Поселения финансовые средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения муниципального района.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовое управление администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

* 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1. **Порядок разрешения споров.**
   1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.
   2. В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
2. **Срок действия настоящего Соглашения.**
   1. Соглашение вступает в силу с «01» января 2021г. и действует до «31» декабря 2021 г. включительно.
   2. Прекращение действия настоящего Соглашения не влечет за собой прекращение обязательств, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Соглашения.
3. **Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно после разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Муниципальным образованием «Дубровский район» и Муниципальным образованием «Пеклинское сельское поселение», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и /или дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и /или дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашения о внесении изменений и /или дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и /или дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
2. **Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЙОН | ПОСЕЛЕНИЕ |
| 242750, Брянская обл., р.п.Дубровка,  ул. Победы, д. 18  Глава администрации Дубровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Шевелев | 242746, Брянская обл., Дубровский район,  д. Пеклино, ул. Калинина, д.30  Глава муниципального образования  «Пеклинское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Гайдуков |

2.4.3. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче Рековичскому сельскому поселению Дубровского муниципального района Брянской области отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования «Дубровский район» Брянской области**

«\_\_» \_декабря\_\_2020г.

Администрация Дубровского района в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Район», с одной стороны, и Рековичская сельская администрация, в лице Главы Рековичской сельской администрации Шарыгиной Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**1. Предмет**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Район передает, а Поселение принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C598B2088617C56280D2691EA8C5671111D01AABFCEFB21F3864D39DABF01C49B357B0BfFfDL);

3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

4) утверждение генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселений.

**2.Права и обязанности сторон**

**2.1. Район имеет право:**

2.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Поселением полномочий, а также за целевым использованием предоставленных финансовых средств.

2.1.2. Получать от Поселения информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств в случае их нецелевого использования Поселением.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Поселение, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

**2.2 Район обязан:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме передать Поселению финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий.

**2.3. Поселение имеет право:**

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

**2.4. Поселение обязано:**

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Районом всесторонней и полной проверки и контроля за выполнением обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Району одновременно с передачей полученных для их осуществления финансовых ресурсов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в бюджет Поселения на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Район передает в бюджет Поселения финансовые средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения муниципального района.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовое управление администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

* 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1. **Порядок разрешения споров.**
   1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.
   2. В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
2. **Срок действия настоящего Соглашения.**
   1. Соглашение вступает в силу с «01» января 2021 г. и действует до «31» декабря 2021 г. включительно.
   2. Прекращение действия настоящего Соглашения не влечет за собой прекращение обязательств, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Соглашения.
3. **Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно после разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Муниципальным образованием «Дубровский район» и Муниципальным образованием «Рековичское сельское поселение», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и /или дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и /или дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашения о внесении изменений и /или дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и /или дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
2. **Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЙОН | ПОСЕЛЕНИЕ |
| 242750, Брянская обл., р.п.Дубровка,  ул. Победы, д. 18  Глава администрации Дубровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев | 242755, Брянская обл., Дубровский район,  с. Рековичи, ул. Журавлева, д.19  Глава Рековичской сельской администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Шарыгина |

2.4.4. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче муниципальному образованию «Рябчинское сельское поселение» отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования**

**«Дубровский район»**

«\_\_\_» \_декабря\_\_\_2020г.

Администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Район», с одной стороны, и Рябчинская сельская администрация, в лице Главы Рябчинской сельской администрации Григорьевой Валентины Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**1. Предмет**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Район передает, а Поселение принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C598B2088617C56280D2691EA8C5671111D01AABFCEFB21F3864D39DABF01C49B357B0BfFfDL);

3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

**2.Права и обязанности сторон**

**2.1. Район имеет право:**

2.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Поселением полномочий, а также за целевым использованием предоставленных финансовых средств.

2.1.2. Получать от Поселения информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств в случае их нецелевого использования Поселением.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Поселение, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

**2.2 Район обязан:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме передать Поселению финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий.

**2.3. Поселение имеет право:**

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

**2.4. Поселение обязано:**

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Районом всесторонней и полной проверки и контроля за выполнением обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Району одновременно с передачей полученных для их осуществления финансовых ресурсов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в бюджет Поселения на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Район передает в бюджет Поселения финансовые средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения муниципального района.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовое управление администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

* 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1. **Порядок разрешения споров.**
   1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.
   2. В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
2. **Срок действия настоящего Соглашения.**
   1. Соглашение вступает в силу с «01» января 2021г. и действует до «31» декабря 2021 г. включительно.
   2. Прекращение действия настоящего Соглашения не влечет за собой прекращение обязательств, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Соглашения.
3. **Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно после разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Муниципальным образованием «Дубровский район» и Муниципальным образованием «Рябчинское сельское поселение», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и /или дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и /или дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашения о внесении изменений и /или дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и /или дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
2. **Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЙОН | ПОСЕЛЕНИЕ |
| 242750, Брянская обл., р.п.Дубровка,  ул. Победы, д. 18   1. Глава администрации Дубровского района 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев | 242744, Брянская обл., Дубровский район,  с. Рябчи, ул. Центральная, д.39  Глава муниципального образования  «Рябчинское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Григорьева |

2.4.5. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче муниципальному образованию «Сергеевское сельское поселение» отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования**

**«Дубровский район»**

«\_\_» \_декабря\_2020г.

Администрация Дубровского района в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Район», с одной стороны, и Сергеевская сельская администрация, в лице Главы Сергеевской сельской администрации Матвеец Владимира Геннадьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**1. Предмет**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Район передает, а Поселение принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C598B2088617C56280D2691EA8C5671111D01AABFCEFB21F3864D39DABF01C49B357B0BfFfDL);

3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

4) утверждение генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселений.

**2.Права и обязанности сторон**

**2.1. Район имеет право:**

2.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Поселением полномочий, а также за целевым использованием предоставленных финансовых средств.

2.1.2. Получать от Поселения информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств в случае их нецелевого использования Поселением.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Поселение, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

**2.2 Район обязан:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме передать Поселению финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий.

**2.3. Поселение имеет право:**

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

**2.4. Поселение обязано:**

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Районом всесторонней и полной проверки и контроля за выполнением обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Району одновременно с передачей полученных для их осуществления финансовых ресурсов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в бюджет Поселения на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Район передает в бюджет Поселения финансовые средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения муниципального района.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовое управление администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

* 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1. **Порядок разрешения споров.**
   1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.
   2. В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
2. **Срок действия настоящего Соглашения.**
   1. Соглашение вступает в силу с «01» января 2021г. и действует до «31» декабря 2021 г. включительно.
   2. Прекращение действия настоящего Соглашения не влечет за собой прекращение обязательств, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Соглашения.
3. **Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно после разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Муниципальным образованием «Дубровский район» и Муниципальным образованием «Сергеевское сельское поселение», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и /или дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и /или дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашения о внесении изменений и /или дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и /или дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
2. **Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЙОН | ПОСЕЛЕНИЕ |
| 242750, Брянская обл., р.п.Дубровка,  ул. Победы, д. 18  Глава администрации Дубровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев | 242750, Брянская обл., Дубровский район,  с. Сергеевка  Глава муниципального образования  «Сергеевское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г. Матвеец |

2.4.6. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче муниципальному образованию «Сещинское сельское поселение» отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования**

**«Дубровский район»**

«\_\_» декабря 2020 г.

Администрация Дубровского района в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Район», с одной стороны, и Сещинская сельская администрация, в лице Главы Родченковой Кристины Ивановны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**1. Предмет**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Район передает, а Поселение принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C598B2088617C56280D2691EA8C5671111D01AABFCEFB21F3864D39DABF01C49B357B0BfFfDL);

3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

4) утверждение генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселений.

**2.Права и обязанности сторон**

**2.1. Район имеет право:**

2.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Поселением полномочий, а также за целевым использованием предоставленных финансовых средств.

2.1.2. Получать от Поселения информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств в случае их нецелевого использования Поселением.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Поселение, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

**2.2 Район обязан:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме передать Поселению финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Поселением обязательств по осуществлению полномочий.

**2.3. Поселение имеет право:**

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

**2.4. Поселение обязано:**

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Районом всесторонней и полной проверки и контроля за выполнением обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Району одновременно с передачей полученных для их осуществления финансовых ресурсов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в бюджет Поселения на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Район передает в бюджет Поселения финансовые

средства в размере

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

в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта

1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 2 пункта

1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпунктом 3 пункта

1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпунктом 4 пункта

1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения муниципального района.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовое управление администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

* 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1. **Порядок разрешения споров.**
   1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.
   2. В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
2. **Срок действия настоящего Соглашения.**
   1. Соглашение вступает в силу с «01» января 2021г. и действует до «31» декабря 2021 г. включительно.
   2. Прекращение действия настоящего Соглашения не влечет за собой прекращение обязательств, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Соглашения.
3. **Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно после разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Муниципальным образованием «Дубровский район» и Муниципальным образованием «Сещинское сельское поселение», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и /или дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и /или дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашения о внесении изменений и /или дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и /или дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
2. **Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЙОН | ПОСЕЛЕНИЕ |
| 242750, Брянская обл., п.Дубровка,  ул. Победы, д. 18  Глава администрации Дубровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев | 242760, Брянская обл., Дубровский район,  п. Сеща, ул. Центральная, д.12  Глава Сещинской Сельской администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.И. Родченкова |

2.4.7. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения Алешинского сельского поселения**

**с. Алешня « \_\_» \_декабря\_\_\_ 2020 г.**

Алешинское сельское поселение в лице главы Алешинского сельского поселения Ершовой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с одной стороны, и Администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Поселение передает, а Администрация принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2) формирование архивных фондов поселения;

3) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

5) установление размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе [способа](consultantplus://offline/ref=406957378426ED95399C96099C9E05030FCC95E0E7CBD3242E1C95CD084818764CFC9C2F6FEF24E9Y3i3N) управления многоквартирным домом;

6) Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

**2.Права и обязанности сторон**

2.1 Поселение имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль исполнения Администрацией полномочий, а также целевого использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

2.1.2. Получать от Администрации информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств, в случае их нецелевого использования Администрацией.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Администрацией обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Администрация, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

2.2. Поселение обязано:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме предоставить Администрации межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Администрацией обязательств по осуществлению переданных полномочий.

2.3. Администрация имеет право:

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Поселением всесторонней и полной проверки и контроля выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае досрочного прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Поселению одновременно с передачей полученных для их осуществления межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1) ч.1.2. настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в Поселение на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Поселение предоставляет в бюджет Администрации межбюджетные трансферты в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 6 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовый отдел администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

5.1. Поселение несет ответственность за не предоставление или несвоевременное предоставление Администрации межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

5.2. Администрация несет ответственность за целевое использование предоставленных межбюджетных трансфертов.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1.Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

6.2.В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7.Срок действия настоящего Соглашения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникающие

с 01.01.2021 года до 31.12.2021 года.

**8. Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**9. Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и (или) дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и (или) дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

**10. Заключительные положения.**

10.1 Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**11. Юридические адреса, и подписи Сторон:**

**ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Алешинское сельское поселение  242741 Брянская область, Дубровский район, с.Алешня ул.Административная д.11  Глава Алешинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Ершова  МП | 1. Администрация Дубровского района 2. 242750 Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы д.18 3. Глава администрации Дубровского района 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев 5. МП |

2.4.8. СОГЛАШЕНИЕ

о передаче администрации Дубровского района отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области

п. Дубровка «\_\_» декабря 2020г.

Дубровское городское поселение Дубровского муниципального района Брянской области в лице главы Дубровского городского поселения Петра Васильевича Парлюка, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с одной стороны, и администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет**

* 1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.
  2. Поселение передает, а администрация Дубровского района принимает к своему ведению следующие полномочия:

1.2.1. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

1.2.2. Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

1.2.3. Формирование архивных фондов поселения;

1.2.4. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

1.2.5. Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=64BD69516615C5FA207D4B2841EEE101FFCC0908A946F4B625D378FF53E0A1052EA8DCB20AQ1l7H) Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=64BD69516615C5FA207D4B2841EEE101FFCC0908A946F4B625D378FF53QEl0H) Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

1.2.6. Установление размера платы граждан за жилые помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда, собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, а также для собственников помещений в многоквартирных жилых домах, которые не приняли решение об установлении размера платы.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Поселение имеет право:**

2.1.1. Осуществлять контроль  за исполнением администрацией Дубровского района полномочий, а также за целевым использованием предоставленных финансовых средств (субвенций) и материальных ресурсов.

2.1.2. Получать от администрации Дубровского района информацию об использовании финансовых средств (субвенций) и материальных ресурсов.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (субвенций) в случае их нецелевого использования администрацией Дубровского района.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения администрацией Дубровского района обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется администрация Дубровского района, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления

**2.2. Поселение обязано:**

2.2.1. Своевременно и в полном объеме передать администрации Дубровского района финансовые средства (субвенции) на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения администрацией Дубровского района обязательств по осуществлению полномочий.

**2.3. Администрация имеет право:**

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

**2.4.Администрация обязана:**

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Поселением всесторонней и полной проверки и контроля за выполнением обязательств по настоящему Соглашению

2.4.3. В случае прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Поселению одновременно с передачей полученных для их осуществления финансовых ресурсов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств местного бюджета Поселения.

3.2. Для реализации полномочий Поселение передает в бюджет района финансовые средства в размере **5 605 000** (пять миллионов восемьсот пять тысяч) руб. 00 коп., в том числе:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры – **5 500 000** (пять миллионов пятьсот тысяч) руб. 00 коп.;

- обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения –

**80 000** рублей (Восемьдесят тысяч) руб. 00 коп.,

- формирование архивных фондов поселения – **5000** (пять тысяч) руб. 00 коп.,

- осуществление внешнего муниципального контроля – **5000** (пять тысяч) руб. 00 коп.,

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении - **15000** (пятнадцать тысяч) руб. 00 коп.,

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения муниципального района.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовый отдел администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

6.2. В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия настоящего Соглашения.**

7.1. Соглашение вступает в силу с 1 января 2021г. и действует до 31 декабря 2021 г. включительно.

7.2. Прекращение действия настоящего Соглашения не влечет за собой прекращения обязательств, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Соглашения.

**8. Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящий договор прекращается досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**9. Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основание для изменения и /или дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и/ или дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2.Если между сторонами не будет достигнуто соглашения о внесении изменений и/или дополнений в настоящий Договор, соответствующие изменения и /или дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**11. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| Поселение  242750, Брянская область, п. Дубровка ул. Победы, д. 2  ИНН 3210002384, КПП 324501001,  БИК 041501001 Отделение г. Брянск  р/с 40204810400000100197 | Администрация  242750, Брянская область, п. Дубровка ул. Победы, д. 18  ИНН 3210002384, КПП 324501001,  БИК 041501001 Отделение Брянск г. Брянск  р/с 40204810200000100135 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.В. Парлюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев

2.4.9. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения администрации Дубровского района от муниципального образования**

**«Пеклинское сельское поселение»**

**д. Пеклино «\_\_» декабря 2020 г.**

Муниципальное образование «Пеклинское сельское поселение» в лице главы муниципального образования «Пеклинское сельское поселение» Гайдукова Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с одной стороны, и Администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анотольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Поселение передает, а Администрация принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2) формирование архивных фондов поселения;

3) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

5) установление размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе [способа](consultantplus://offline/ref=406957378426ED95399C96099C9E05030FCC95E0E7CBD3242E1C95CD084818764CFC9C2F6FEF24E9Y3i3N) управления многоквартирным домом.

6) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения**.**

**2.Права и обязанности сторон**

2.1. Поселение имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль исполнения Администрацией полномочий, а также целевого использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

2.1.2. Получать от Администрации информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств, в случае их нецелевого использования Администрацией.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Администрацией обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Администрация, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

2.2. Поселение обязано:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме предоставить Администрации межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Администрацией обязательств по осуществлению переданных полномочий.

2.3. Администрация имеет право:

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Поселением всесторонней и полной проверки и контроля выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае досрочного прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Поселению одновременно с передачей полученных для их осуществления межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1) ч.1.2. настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в Поселение на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Поселение предоставляет в бюджет Администрации в 2020 году межбюджетные трансферты в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей: на обеспечение условий для развития на территории Поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Поселения в размере 40000 (сорок тысяч) рублей; на формирование архивных фондов поселения межбюджетные трансферты в размере 5000 (пять тысяч) рублей; межбюджетные трансферты на организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении на 2020 год в сумме 5 000 (пять тысяч) рублей;

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего**

**Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовый отдел администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

5.1. Поселение несет ответственность за не предоставление или несвоевременное предоставление Администрации межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

5.2. Администрация несет ответственность за целевое использование предоставленных межбюджетных трансфертов.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

6.2.В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7.Срок действия настоящего Соглашения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникающие

с 01.01.2021 года до 31.12.2021 года.

**8. Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**9. Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и (или) дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и (или) дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

**10. Заключительные положения.**

10.1 Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**11. Юридические адреса, и подписи Сторон:**

**ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  «Пеклинское сельское поселение»  242746 Брянская область, Дубровский район, д. Пеклино, ул. Калинина, 30  Глава муниципального образования  «Пеклинское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Гайдуков  МП | 1. Администрация Дубровского района 2. 242750 Брянская область, Дубровский район, пгт. Дубровка, ул. Победы д.18 3. Глава администрации Дубровского района 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Шевелев 5. МП |

2.4.10. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения администрации Дубровского района от**

**Рековичского сельского поселения Дубровского муниципального района Брянской области**

**с. Рековичи « \_\_» декабря 2020 года**

Рековичское сельское поселение Дубровского муниципального района Брянской области, именуемое в дальнейшем «Поселение, в лице главы поселения Шарыгиной Елены Анатольевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Поселение передает, а Администрация принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения ;

2) формирование архивных фондов поселения ;

3) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении ;

4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

5) установление размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе [способа](consultantplus://offline/ref=406957378426ED95399C96099C9E05030FCC95E0E7CBD3242E1C95CD084818764CFC9C2F6FEF24E9Y3i3N) управления многоквартирным домом.

6) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

1. **Права и обязанности сторон**

2.1 Поселение имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль исполнения Администрацией полномочий, а также целевого использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

2.1.2. Получать от Администрации информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств, в случае их нецелевого использования Администрацией.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Администрацией обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Администрация, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

2.2. Поселение обязано:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме предоставить Администрации межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Администрацией обязательств по осуществлению переданных полномочий.

2.3. Администрация имеет право:

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Поселением всесторонней и полной проверки и контроля выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае досрочного прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Поселению одновременно с передачей полученных для их осуществления межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1) ч.1.2. настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в Поселение на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Поселение предоставляет в бюджет Администрации в 2020 году межбюджетные трансферты в размере 5 000 ( пять тысяч) рублей на обеспечение условий для развития на территории Поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Поселения; на формирование архивных фондов поселения межбюджетные трансферты в размере 5000 (пять тысяч) рублей; межбюджетные трансферты на организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении на 2020 год в сумме 3 000 (три тысячи) рублей;

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего**

**Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовый отдел администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

5.1. Поселение несет ответственность за не предоставление или несвоевременное предоставление Администрации межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

5.2. Администрация несет ответственность за целевое использование предоставленных межбюджетных трансфертов.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1.Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

6.2.В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7.Срок действия настоящего Соглашения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникающие с 01.01.2021 года до 31.12.2021 года.

**8. Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**9. Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и (или) дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и (или) дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

**10. Заключительные положения.**

10.1 Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**11. Юридические адреса, и подписи Сторон:**

**ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Рековичское сельское поселение Дубровского муниципального района Брянской области  242755, Брянская область, Дубровский район, с.Рековичи, улица Журавлева,19  Глава Рековичского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Шарыгина  М.П. | 1. Администрация Дубровского района 2. 242750 Брянская область, Дубровский район, пгт. Дубровка, ул. Победы д.18 3. Глава администрации Дубровского района 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев 5. М.П. |

2.4.11. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Рябчинское сельское поселение»**

**с. Рябчи « \_\_» \_\_декабря\_ 2020 г.**

Муниципальное образование «Рябчинское сельское поселение» в лице главы муниципального образования «Рябчинское сельское поселение» Григорьевой Валентины Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с одной стороны, и Администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Поселение передает, а Администрация принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2) формирование архивных фондов поселения;

3) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

5) Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения

**2.Права и обязанности сторон**

2.1 Поселение имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль исполнения Администрацией полномочий, а также целевого использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

2.1.2. Получать от Администрации информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств, в случае их нецелевого использования Администрацией.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Администрацией обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Администрация, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

2.2. Поселение обязано:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме предоставить Администрации межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Администрацией обязательств по осуществлению переданных полномочий.

2.3. Администрация имеет право:

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Поселением всесторонней и полной проверки и контроля выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае досрочного прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Поселению одновременно с передачей полученных для их осуществления межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1) ч.1.2. настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в Поселение на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Поселение предоставляет в бюджет Администрации межбюджетные трансферты в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе полномочий предусмотренных:

подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего**

**Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовый отдел администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

5.1. Поселение несет ответственность за не предоставление или несвоевременное предоставление Администрации межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

5.2. Администрация несет ответственность за целевое использование предоставленных межбюджетных трансфертов.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1.Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

6.2.В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7.Срок действия настоящего Соглашения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникающие

с 01.01.2021 года до 31.12.2021 года.

**8. Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**9. Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и (или) дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и (или) дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

**10. Заключительные положения.**

10.1 Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**11. Юридические адреса, и подписи Сторон:**

**ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  «Рябчинское сельское поселение»  242744 Брянская область, Дубровский район, с. Рябчи  Глава муниципального образования  «Рябчинское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Григорьева  МП | 1. Администрация Дубровского района 2. 242750 Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы д.18 3. Глава администрации Дубровского района 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев 5. МП |

2.4.12.**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования**

**«Сергеевское сельское поселение»**

**с. Сергеевка « \_ » декабря 2020 г.**

Муниципальное образование «Сергеевское сельское поселение» в лице главы муниципального образования «Сергеевское сельское поселение» Матвеец Владимира Геннадьевича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с одной стороны, и Администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Поселение передает, а Администрация принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2) формирование архивных фондов поселения;

3) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

5) установление размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе [способа](consultantplus://offline/ref=406957378426ED95399C96099C9E05030FCC95E0E7CBD3242E1C95CD084818764CFC9C2F6FEF24E9Y3i3N) управления многоквартирным домом.

6) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

**2.Права и обязанности сторон**

2.1 Поселение имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль исполнения Администрацией полномочий, а также целевого использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

2.1.2. Получать от Администрации информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств, в случае их нецелевого использования Администрацией.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Администрацией обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Администрация, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

2.2. Поселение обязано:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме предоставить Администрации межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Администрацией обязательств по осуществлению переданных полномочий.

2.3. Администрация имеет право:

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Поселением всесторонней и полной проверки и контроля выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае досрочного прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Поселению одновременно с передачей полученных для их осуществления межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1) ч.1.2. настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в Поселение на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий Поселение предоставляет в бюджет Администрации межбюджетные трансферты в размере 0.00 руб. на обеспечение условий для развития на территории Поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Поселения.

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего**

**Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовый отдел администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

5.1. Поселение несет ответственность за не предоставление или несвоевременное предоставление Администрации межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

5.2. Администрация несет ответственность за целевое использование предоставленных межбюджетных трансфертов.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1.Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

6.2.В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7.Срок действия настоящего Соглашения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникающие

с 01.01.2021 года до 31.12.2021 года.

**8. Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**9. Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и (или) дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и (или) дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

**10. Заключительные положения.**

10.1 Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**11. Юридические адреса, и подписи Сторон:**

**ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  «Сергеевское сельское поселение»  242750 Брянская область, Дубровский район, с. Сергеевка  Глава муниципального образования  «Сергеевское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Матвеец  МП | 1. Администрация Дубровского района 2. 242750 Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы д.18 3. Глава администрации Дубровского района 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Шевелев 5. МП |

2.4.13. **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Сещинское сельское поселение»**

п. Сеща « \_ » декабря 2020 г.

Муниципальное образование «Сещинское сельское поселение» в лице главы муниципального образования «Сещинское сельское поселение» Тимофеева Василия Ильича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поселение», с одной стороны, и Администрация Дубровского района, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. **Предмет Соглашения.**

1.1 Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Поселение передает, а Администрация принимает к своему ведению следующие полномочия:

1) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2) формирование архивных фондов поселения;

3) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

4) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

5) установление размера платы граждан за жилые помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда, собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, а также для собственников помещений в многоквартирных жилых домах, которые не приняли решение об установлении размера платы;

6) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

**2. Права и обязанности сторон.**

2.1Поселение имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль исполнения Администрацией полномочий, а также целевого использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

2.1.2. Получать от Администрации информацию об использовании финансовых средств.

2.1.3. Требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств, в случае их нецелевого использования Администрацией.

2.1.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Администрацией обязательств по осуществлению полномочий, которыми наделяется Администрация, истребовать в судебном порядке финансовые средства, переданные для их осуществления.

2.2. Поселение обязано:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме предоставить Администрации межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

2.2.2. Оказывать необходимую информационно-методическую помощь по вопросам выполнения Администрацией обязательств по осуществлению переданных полномочий.

2.3. Администрация имеет право:

2.3.1. Вносить предложения по совершенствованию системы реализации полномочий, выполняемых в рамках настоящего Соглашения.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. В полном объеме и своевременно выполнять обязательства по осуществлению переданных полномочий в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4.2. Создавать необходимые условия для осуществления Поселением всесторонней и полной проверки и контроля выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.4.3. В случае досрочного прекращения исполнения полномочий передать эти полномочия Поселению одновременно с передачей полученных для их осуществления межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок финансирования.**

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пункте 1) ч.1.2. настоящего Соглашения, осуществляется органами местного самоуправления за счет средств, поступающих в Поселение на эти цели.

3.2. Для реализации полномочий указанных в п.1.2 пп.1 Поселение предоставляет в бюджет Администрации межбюджетные трансферты в размере 60000 руб. (шестьдесят тысяч рублей).

3.3. Для реализации полномочий указанных в п.1.2 пп.2 Поселение предоставляет в бюджет Администрации межбюджетные трансферты в размере 5000 руб. (пять тысяч рублей).

3.4. Для реализации полномочий указанных в п.1.2 пп.3 Поселение предоставляет в бюджет Администрации межбюджетные трансферты в размере 10000 руб. (десять тысяч рублей).

**4. Организация деятельности Сторон по выполнению настоящего**

**Соглашения.**

4.1. Стороны осуществляют деятельность по выполнению настоящего Соглашения с учетом соблюдения интересов населения.

4.2. Стороны договорились о том, что органом, через который они осуществляют взаимодействие по всем вопросам, вытекающим из настоящего Соглашения, является финансовый отдел администрации Дубровского района.

4.3. В случае необходимости Стороны проводят совместные совещания о ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего Соглашения с участием представителей Сторон и заинтересованных организаций.

**5. Ответственность Сторон.**

5.1. Поселение несет ответственность за не предоставление или несвоевременное предоставление Администрации межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

5.2. Администрация несет ответственность за целевое использование предоставленных межбюджетных трансфертов.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1.Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

6.2.В случае не урегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия настоящего Соглашения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникающие

с 01.01.2021 года до 31.12.2021 года.

**8. Досрочное прекращение настоящего Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение прекращается досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**9. Изменения и дополнения настоящего Соглашения.**

9.1. Основанием для изменения и (или) дополнения настоящего Соглашения является взаимное согласие Сторон. При этом изменения и (или) дополнения оформляются в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Если между сторонами не будет достигнуто соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Соглашение, соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством.

**10. Заключительные положения.**

10.1 Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**11. Юридические адреса, и подписи Сторон:**

**ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  «Сещинское сельское поселение»  242760 Брянская область, Дубровский район, п. Сеща, улица Центральная д.12  Глава муниципального образования  «Сещинское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Тимофеев  МП | 1. Администрация Дубровского района 2. 242750 Брянская область, Дубровский район, пгт. Дубровка, ул. Победы д.18 3. Глава администрации Дубровского района 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Шевелев 5. МП |

Выпуск № 177 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» подписан к печати.

**Главный редактор О.Н. Василенко**