



СБОРНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ БРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 4

Тираж 5 - экз.

Ответственный за выпуск:
руководитель рабочей группы - В.Н. Жаркова

Дата выпуска: 09.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Брасовского районного Совета народных депутатов

№	Наименование правового акта, номер, дата принятия	Стр.
1	«Зарегистрированные изменения и дополнения в Устав Брасовского района» дата регистрации 01.06.2022 г. №RU RU 325070002022002	3-

Раздел 2. Постановления администрации Брасовского района

№	Наименование правового акта, номер, дата принятия	Стр.
1	«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Локотского городского поселения Брасовского района Брянской области» № 214 от 20.05.2022 г.	8-48
2	«О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям» № 225 от 30.05.2022 г.	48-55

Раздел 1. Решения Брасовского районного Совета народных депутатов

**Зарегистрированные изменения и дополнения в Устав Брасовского района»
дата регистрации 01.06.2022 г. №RU RU 325070002022002**



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Степная ул., д. 2-а, Брянск, 241050
тел./факс (4832) 66-68-94
Email: ru32@minjust.gov.ru

01.06.2022 № 32102-2022

На № _____ от _____

Главе
Брасовского муниципального района
Брянской области

пр-т. Ленина, 2, Локоть,
Брасовский район,
Брянская область,
242300

**Уведомление
о включении сведений о Решении Брасовского районного Совета
народных депутатов от 22.04.2022 № 6-199 «О внесении изменений
и дополнений в Устав Брасовского района \в новой редакции»
в государственный реестр уставов муниципальных образований
Брянской области**

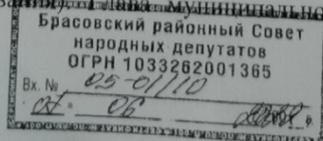
Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области (далее – Управление) уведомляет о включении в государственный реестр уставов муниципальных образований Брянской области Решения Брасовского районного Совета народных депутатов от 22.04.2022 № 6-199 «О внесении изменений и дополнений в Устав Брасовского района \в новой редакции» (далее – решение).

Дата государственной регистрации решения 01.06.2022.

Государственный регистрационный номер решения RU325070002022002.

01.06.2022 текст решения размещен на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravо-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>).

Обращаем внимание, что в соответствии с ч. 8 ст. 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования *подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).* Глава муниципального образования **обязан**



опубликовать (обнародовать) зарегистрированный муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования **в течение 7 дней** со дня получения им данного уведомления.

Сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования глава муниципального образования **в течение 10 дней** со дня его официального опубликования (обнародования) направляет в Управление.

Начальник

 Н.Е. Рудакова

Е.В. Придня
8 (4832) 64-79-11

Пункт 1 статьи 8 Устава «Вопросы местного значения Брасовского района» дополнить подпунктом 8.1. следующего содержания:

«8.1.) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных районов за границами городских и сельских населенных пунктов»;

2. Подпункт 32) пункта 1 статьи 8 Устава «Вопросы местного значения Брасовского района» изложить в новой редакции:

«32) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района в соответствии с федеральным законом».

3. Подпункт 36 пункта 1 статьи 8 Устава «Вопросы местного значения Брасовского района» изложить в новой редакции:

« 36) организация в соответствии с Федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территорий».

4. Пункт 1 статьи 8.1. Устава «Права органов местного самоуправления Брасовского района на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального района» дополнить подпунктом 17) следующего содержания:

«17) создание муниципальной пожарной охраны».

5. Пункт 1 статьи 8.2. Устава «Вопросы местного значения, решаемые на территории сельских поселений органами местного самоуправления Брасовского района» дополнить п.п.18.1 и 18.2 следующего содержания:

«18.1) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселения;

18.2) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов поселения»;

6. Статью 17 Устава « Опрос граждан» дополнить пунктом 1.1. следующего содержания::

«1.1. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Брасовского района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста».

7. Пункт 2 статьи 17 Устава « Опрос граждан» дополнить подпунктом «в)» следующего содержания:

«в) жителей Брасовского района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта .»

8. Пункт 4 статьи 17 Устава « Опрос граждан» изложить в новой редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается представительным органом Брасовского района. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в

информационно-телекоммуникационной сети «Интерне». В нормативном правовом акте представительного органа Брасовского района о назначении опроса граждан устанавливаются:

- 1) дата и сроки проведения опроса;
- 2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 3) методика проведения опроса;
- 4) форма опросного листа;
- 5) минимальная численность жителей Брасовского района, участвующих в опросе;
- 6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Подпункт 1 пункта 6 статьи 17 Устава « Опрос граждан» дополнить словами:

« или жителей Брасовского района»

10. Статью 39.2 Устава « Муниципальный контроль» изложить в новой редакции:

«1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

«2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»(далее – Федеральный закон № 248 –ФЗ).

3. В соответствии с частью 9 статьи 1 Федерального закона № 248-ФЗ муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.»

11. Пункт 4 статьи 47 Устава» Бюджет Брасовского района» изложить в новой редакции:

«4. Руководитель финансового органа муниципального образования Брасовского района назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным [требованиям](#), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»

Проведение проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа Брасовского района квалификационным требованиям осуществляется с участием финансового органа субъекта Российской Федерации. Порядок участия финансового органа субъекта Российской Федерации в проведении указанной проверки устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

Указанном в абзаце втором настоящего пункта законом субъекта Российской Федерации должны быть предусмотрены перечень предоставляемых в

финансовый орган субъекта Российской Федерации документов, способы проведения проверки соответствия кандидатов квалификационным требованиям, включая проведение собеседования с кандидатами, а также перечень принимаемых по результатам проверки решений и форма заключения о результатах проверки. Законом субъекта Российской Федерации также могут регулироваться иные вопросы порядка участия финансового органа субъекта Российской Федерации в проведении указанной проверки».

12. Пункт 2 статьи 54 Устава «Средства самообложение граждан Брасовского района» изложить в новой редакции:

« 2. Вопросы введения и использования указанных в пункте 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.3. части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общи принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан».

13. Пункт 6 статьи 61 Устава «Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Брасовского района» изложить в новой редакции:

« 6. Глава Брасовского района обязан обнародовать зарегистрированный муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений о муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав Брасовского района в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

14. Пункт 3 статьи 62 Устава «Порядок вступления в силу Устава Брасовского района» изложить в новой редакции:

«3. Глава Брасовского района обязан обнародовать зарегистрированный устав муниципального образования в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе Брасовского района в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

Раздел 2. Постановления администрации Брасовского района



АДМИНИСТРАЦИЯ

БРАСОВСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» мая 2022г. № 214

рп. Локоть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Локотского городского поселения Брасовского района Брянской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь постановлением администрации Брасовского района от 14.10.2019 г. № 369 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг», Уставом Брасовского муниципального района и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, администрация Брасовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Локотского городского поселения Брасовского района Брянской области».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Брасовского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Брасовского района Литвякова С.А.

Глава администрации
Брасовского района

С. Н. Лавокин

Утвержден
постановлением администрации
Брасовского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории
Локотского городского поселения Брасовского района Брянской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Локотского городского поселения Брасовского района Брянской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие в связи с признанием садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

Круг заявителей

1.3. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (32.gosuslugi.ru) далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Брасовского района (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи в Уполномоченном органе или МФЦ;
- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;
- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;
- на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);
на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации;
на официальном сайте уполномоченного органа (<https://brasadmin.org/>).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для проведения консультации.

1.8. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. Письменное информирование Заявителя осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме с разъяснением сведений по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.13. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Локотского городского поселения Брасовского района Брянской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Брасовского района.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Брасовского района (далее - Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.4. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со подачи заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" (<http://www.brasadmin.org>), Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно, приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ выданный физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

для признания садового дома жилым домом:

- правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч.2 ст.5, ст.7,8,10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами СРО в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

для признания жилого дома садовым домом:

- правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

- нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системы субъекта РФ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и

аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы в электронной форме должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченных органах:

- выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

2.14. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.13. настоящего раздела Административного регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.15. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.16. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе:

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

А) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

Б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

В) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

Г) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

Д) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы Заявителя.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.20. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. «Признание садового дома жилым домом»

- непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами СРО в области инженерных изысканий;

- поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

- непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

- непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

- размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. «Признание жилого дома садовым домом»

- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

- непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

- непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

- размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;
- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.23. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено

2.24. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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

2.27. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.30. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.31. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством ЕПГУ, либо почтовой связью, регистрируется в электронной системе документооборота в течение 3 календарных дней с даты поступления.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.33. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

2.34. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.35. При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.37. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в

полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.5. настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

2.39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.40. Муниципальная услуга предоставляется посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию.

2.41. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронной подписи.

2.42. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.43. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: doc, docx, xls,.xlsx pdf, jpg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо в сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа. Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

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

1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения;

4) выдача результата;

5) исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена приложением № 7 к настоящему Регламенту.

Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя (при наличии доверенности) с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрацию или посредством ЕПГУ.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, передает заявление, принятое при личном приеме или поступившее в электронном виде с РПГУ, для регистрации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

Должностное лицо отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации, ответственное за регистрацию обращений в Администрацию, регистрирует заявление, поступившее из Отдела либо посредством почтового отправления, путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление главе Администрации для рассмотрения и направления в Отдел на исполнение.

3.4. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, является специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

3.5. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием, проверка и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в систему электронного документооборота "Дело".

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе и использование Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами с резолюцией главы Администрации должностному лицу Отдела и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

3.10. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в зависимости от представленных документов Специалист Отдела в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае отсутствия доступа к информационным системам, обеспечивающим межведомственное взаимодействие, запросы формируются и направляются на бумажном носителе с соблюдением требований статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Максимальный срок ожидания сведений из Единого государственного реестра недвижимости - 5 рабочих дней.

3.11. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

3.13. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.13. раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Результатом административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

Рассмотрение документов и сведений, принятие решения

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов.

3.17. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.21. Административного регламента, должностное лицо Отдела

осуществляет подготовку решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в двух экземплярах, и передает на подпись главе Администрации.

При подготовке решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронной форме должностное лицо Отдела заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) в случае наличия оснований для отказа в выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом должностное лицо Отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги к Административному регламенту в двух экземплярах и передает на подпись главе Администрации.

Должностное лицо отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации, ответственное за регистрацию обращений в Администрацию, регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой Администрации, путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело".

3.18. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственное за исполнение административной процедуры), должностное лицо отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации, ответственное за регистрацию обращений в Администрацию.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.20. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное, удостоверенное подписью уполномоченного должностного лица Администрации и зарегистрированное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации решения и признании садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом, форма которого установлена приложением № 8 к Административному регламенту.

Выдача результата или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленное, удостоверенное подписью уполномоченного должностного лица Администрации и зарегистрированное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.24. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

после регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист первый экземпляр на бумажном или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении, передает заявителю (его официальному представителю). Второй экземпляр на бумажном или электронном носителе оставляется на хранении в Отделе.

После подписания и регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, первый экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, передает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или по выбору заявителя, указанному в заявлении, в электронной форме, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации, остается на хранении в Отделе.

3.25. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственное за исполнение административной процедуры)

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.27. Критерии принятия решения: установление способа выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, способом, указанным в заявлении.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя в получении решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном приеме и отметка в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) заявителю решения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 2) направление электронных межведомственных запросов;
- 3) подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 4) выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или отказа в выдаче такого решения.

3.31. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Возможность направления заявления через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На ЕПГУ, региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

3.32. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.33. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.34. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для представления муниципальной услуги, направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

Отдел обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации обеспечивает регистрацию заявления, поступившего в электронной форме.

Срок регистрации заявления должностным лицом отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации - 15 минут.

3.35. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.

3.36. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги: направляет в электронной форме сообщение о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональном портале;

передает бумажные копии заявления и документов, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации для регистрации в системе электронного документооборота "ДЕЛО";

сообщает заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, региональном портале ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

2) после принятия заявления в электронной форме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления на ЕПГУ, региональном портале до статуса "Принято".

3.37. После регистрации заявление, поступившее в электронной форме, с резолюцией главы Администрации передается в Отдел на исполнение.

3.38. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.39. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, подготовившего решение, либо отказ в предоставлении такого решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.40. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ, регионального портала по выбору заявителя.

3.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятом решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и возможности получить его на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием ЕПГУ, региональном портале по выбору заявителя, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, региональном портале.

3.43. В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.44. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронной форме обнаружены опечатки и (или) ошибки заявитель предоставляет в Администрацию непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Администрации или с использованием официального сайта Администрации обращение с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок и с приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

3.45. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

3.46. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.45. Административного регламента.

3.47. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.45 Административного регламента, осуществляет подготовку решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в предоставлении такого решения с учетом исправлений, а также его выдачу заявителю.

3.48. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

3.49. Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием ЕПГУ, регионального портала не осуществляется.

3.50. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием ЕСИА.

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

При заполнении электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых документов;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию средствами ЕПГУ.

3.51. Администрация обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

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

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации).

3.52. Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.53. 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.

3.54. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.55. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по

форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.56. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию передается в Отдел.

Должностное лицо Отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.57. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственное за исполнение административной процедуры)

3.58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.59. Критерием принятия решения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.60. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Отдела является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 5).

3.61. Фиксация результата - в системе электронного документооборота, в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц администрации Брасовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.

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

4.9. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";
- отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";
- 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего.

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

5.5. В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.7. Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- на имя начальника Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;
- на имя главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.7 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.11. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа Администрации либо должностных лиц, муниципальных служащих администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- ✓ наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих, а также членов их семей. Глава администрации или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- ✓ наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;
- ✓ невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддается прочтению.

5.14. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

- ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;
- запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

- ✓ жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский район";
- ✓ в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке письма Администрации, соответственно за подписью главы Администрации.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19. настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в Администрации в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.11 и 5.12 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ **о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем	

	является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.3.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.4.	Юридический адрес	

Прошу признать:
 садовый дом, расположенный по адресу: _____

кадастровый номер садового дома _____ кадастровый номер земельного участка _____ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: _____

кадастровый номер жилого дома _____ кадастровый номер земельного участка _____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: _____

(указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	

муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2
к административному регламенту

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Р Е Ш Е Н И Е
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Кому _____

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

- для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
подпункт 1 пункта 2.21	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем	<i>Указываются основания такого вывода</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
	или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	
подпункт 1 пункта 2.21	поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 1 пункта 2.21	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 1 пункта 2.21	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 1 пункта 2.21	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 1 пункта 2.21	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 1 пункта 2.21	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Для подслужги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт 2 пункта 2.21	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.21	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.21	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.21	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.21	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	<i>Указываются основания такого вывода</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункт 2 пункта 2.21	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.21	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

_____ - для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН*, ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее – решение)

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
решении от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте	<i>Указываются основания такого вывода</i>
отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 6
к Административному регламенту
(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

ФОРМА

Кому _____

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

- для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункта «а» пункта 2.17	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункта «б» пункт 2.17	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия</i>
подпункта «в» пункт 2.17	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункта «г» пункт 2.17	предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункта «д» пункт 2.17	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

Приложение № 7
к административному регламенту
ФОРМА

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
						документов
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях.</p>	1 рабочий день				
	<p>В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в электронной</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган/ГИС		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
ой услуги	отказе в предоставлении услуги		за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение изменений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление	В день	Должностное	ГИС		Результат

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	регистрации результата предоставления государственной услуги	лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги			государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

ЖУРНАЛ

регистрации решений о признании (об отказе а признании) садового дома жилым домом,
жилого дома садовым домом

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	ФИО заявителя	Адрес объекта, кадастровый номер	Вид решения (жилой дом признан садовым домом, садовый дом признан жилым домом)



**МИНИСТРАЦИЯ БРАСОВСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мая 2022 г. № 225

р.п. Локоть

**О создании сил гражданской обороны
и поддержании их в готовности к действиям**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Законом Брянской области от 04.12.2019 г. № 110-3 «О гражданской обороне в Брянской области, Указом губернатора Брянской области от 30.07.2021 г. № 93 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области», приказом МЧС России от 18.12.2014 г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», в целях заблаговременного выполнения мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о силах гражданской обороны Брасовского муниципального района (Приложение № 1).

1.2. Перечень организаций, расположенных на территории Брасовского муниципального и создающих силы гражданской обороны (Приложение № 2).

2. Рекомендовать организациям, создающим силы гражданской обороны:

2.1. Создать нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

2.2. Определить порядок создания, состав, структуру, оснащение и личный состав нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

2.3. Спланировать проведение мероприятий по оснащению нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне необходимым имуществом и оборудованием согласно приказу МЧС России от 18.12.2014 г. №701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне».

2.4. Организовать и обеспечить подготовку нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-методическими указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также нормативными методическими документами организаций, создающих формирования.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Брасовского района от 11.07.2017 года № 200 «О создании нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Брасовского района»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Литвякова С.А.

Глава администрации района

С.Н. Лавокин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Брасовского муниципального района
от «30» мая 2022 года № 225

ПОЛОЖЕНИЕ

о силах гражданской обороны Брасовского муниципального района

1. Общие положения

Настоящее Положение о силах гражданской обороны Брасовского муниципального района разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства

Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Законом Брянской области от 04.12.2019 г. № 110-З «О гражданской обороне в Брянской области», Указом губернатора Брянской области от 30.07.2021 г. № 93 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области»

2. Силы гражданской обороны Брасовского муниципального района

2.1. К силам гражданской обороны Брасовского муниципального района относятся;

нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО), создаваемые организациями, находящимися на территории района, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

силы и средства структурных подразделений администрации района и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

2.2. НФГО создаются в соответствии с Типовым порядком создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, утвержденным Приказом МЧС России от 18.12.2014 г. №701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне».

2.3. Организации, отнесенные к категориям по гражданской обороне:

создают и поддерживают в состоянии готовности к применению по предназначению НФГО;

осуществляют обучение личного состава НФГО;

создают и содержат запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО;

разрабатывают состав, структуру и таблицу оснащения НФГО в соответствии с рекомендациями и с Типовым порядком создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, утвержденным Приказом МЧС России от 18.12.2014 г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»;

укомплектовывают НФГО личным составом из числа работников организации, оснащают их специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе имеющимися в организации.

2.4. НФГО подразделяются:

по подчиненности: территориальные, организаций;

по численности: отряды, команды, группы, звенья, посты, автоколонны, пункты, станции.

2.5. Для НФГО сроки приведения в готовность к применению по предназначению должны превышать: в мирное время - 6 часов, в военное время - 3 часа.

2.6. Личный состав НФГО комплектуется за счет работников организаций военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания, могут включаться в НФГО на период до их призыва (мобилизации). С момента объявления состояния войны, фактического начала военных действий или введения в установленном

порядке военного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях НФГО доукомплектовываются невоеннообязанными.

2.7. Зачисление граждан в состав НФГО и назначение их командиров производится приказом руководителя организации.

2.8. Обеспечение НФГО специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется заблаговременно за счет техники и имущества, имеющихся в организациях для обеспечения производственной деятельности.

2.9. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения НФГО, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке оснащению и применению НФГО осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и иными нормативными правовыми актами в области гражданской обороны».

2.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО в организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне, осуществляется за счет финансовых средств этих организации, с учетом положений статьи 18 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

2.11. Подготовка и обучение личного состава НФГО для решения задач в области гражданской обороны и защиты населения осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. №841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций).

3. Основные задачи сил гражданской обороны

3.1. Основными задачами сил гражданской обороны являются:

3.1.1. Для аварийно-спасательных формирований:

поддержание органов управления, сил и средств аварийно-спасательных формирований в постоянной готовности к выдвигению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

контроль за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к проведению на них работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

ликвидация чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях.

3.1.2. Для НФГО и сил организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне:

проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

проведение мероприятий по восстановлению функционирования объектов жизнеобеспечения населения;

первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

организация подвижных пунктов питания, продовольственного и вещевого снабжения;

оказание первой помощи пораженным гражданам и подготовка их к эвакуации в лечебные учреждения;

санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

локализация аварий на газовых, энергетических, водопроводных, канализационных, тепловых и технологических сетях в целях создания безопасных условий для проведения аварийно-спасательных работ;

обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне по вопросам восстановления и поддержания общественного порядка, связи и оповещения, защиты животных и растений, медицинского и автотранспортного обеспечения;

поддержание в готовности, ремонт и восстановление поврежденных защитных сооружений.

4. Применение сил гражданской обороны

4.1. Применение сил гражданской обороны заключается в их привлечении к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе возникших вследствие вооруженных конфликтов, и проведению мероприятий по гражданской обороне.

4.2. Проведение АСДНР в зоне чрезвычайной ситуации (зоне поражения) осуществляется в три этапа:

первый этап - проведение экстренных мероприятий по защите населения, спасению пострадавших и подготовка группировки сил и средств к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

второй этап - проведение АСДНР группировкой сил и средств аварийно-спасательных формирований;

третий этап - завершение АСДНР, вывод группировки сил аварийно-спасательных формирований, проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения.

4.3. Содержание аварийно-спасательных работ включает в себя:

ведение разведки маршрутов выдвижения формирований и участков (объектов) работ;

розыск пораженных, извлечение их из поврежденных и горящих зданий, завалов, загазованных, затопленных и задымленных помещений;

вскрытие разрушенных, поврежденных и заваленных защитных сооружений и спасение находящихся в них людей;

подача воздуха в заваленные защитные сооружения;

вывод (вывоз) населения из опасных мест в безопасные районы.

4.4. Содержание других неотложных работ:

прокладка колонных путей и устройство проездов (проходов) в завалах и зонах заражения;

локализация аварий на газовых, энергетических, водопроводных, канализационных и технологических сетях в целях создания условий для проведения спасательных работ;

санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

укрепление или обрушение конструкций зданий и сооружений, угрожающих обвалом и препятствующих безопасному проведению аварийно-спасательных работ;

ремонт и восстановление поврежденных и разрушенных коммунально-энергетических сетей в целях обеспечения спасательных работ;

ремонт и восстановление поврежденных защитных сооружений гражданской обороны.

4.5. Планирование применения сил гражданской обороны осуществляется заблаговременно, на этапе их создания. Результаты планирования применения сил гражданской обороны отражаются в плане гражданской обороны и защиты населения.

4.6. Привлечение сил гражданской обороны Брасовского муниципального района к выполнению задач в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального, локального и объектового характера осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Брасовского муниципального района.

4.7. Выполнение мероприятий гражданской обороны, которые законодательством отнесены к ведению Брянской области, осуществляется направлением соответствующих запросов в орган повседневного управления Главного управления МЧС России по Брянской области (ЦУКС ГУ МЧС России по Брянской области) для привлечения сил гражданской обороны Брянской области на выполнение следующих мероприятий:

локализация и тушение пожаров на участках (объектах) работ и путях выдвижения к ним;

оказание первой помощи пораженным и эвакуация их в медицинские учреждения;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиационному, химическому, биологическому или иному заражению;

обнаружение, обезвреживание и уничтожение невзорвавшихся боеприпасов в обычном снаряжении и других взрывоопасных предметов;

ремонт и восстановление поврежденных и разрушенных линий связи в целях обеспечения спасательных работ.

5. Поддержание в готовности сил гражданской обороны

5.1. Подготовка и обучение личного состава сил гражданской обороны Брасовского муниципального района осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной

безопасности и безопасности людей на водных объектах, документами организаций, создающих силы гражданской обороны.

5.2. Поддержание в постоянной готовности сил гражданской обороны Брасовского муниципального района обеспечивается:

созданием и оснащением сил гражданской обороны современными техническими средствами, оборудованием и инвентарем для проведения АСДНР;

подготовкой сил гражданской обороны, проведением учений и тренировок по гражданской обороне;

разработкой высокоэффективных технологий для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

определением порядка взаимодействия и привлечением сил и средств гражданской обороны, а также всесторонним обеспечением их действий.

6. Обеспечение деятельности сил гражданской обороны

6.1. Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил гражданской обороны Брасовского муниципального района осуществляется за счет финансовых средств организаций, их создающих, с учетом положений Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

6.2. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения сил гражданской обороны Брасовского муниципального района, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил гражданской обороны Брасовского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

Приложение № 2
к постановлению администрации
Брасовского муниципального района
от «30» мая 2022 года № 225

П Е Р Е Ч Е Н Ь

организаций, расположенных на территории Брасовского муниципального района и создающих силы гражданской обороны

№ п/п	Наименование организации	Состав сил гражданской обороны
1.	ОП «Брасовский» МО МВД РФ «Навлинский» (по согласованию)	Команда охраны общественного порядка.
2.	ПСЧ-41 по охране п. Локоть ГКУ «Брянский пожарно-спасательный центр» (по согласованию)	Команда пожаротушения.
3.	ГБУЗ «Брасовская ЦРБ» (по согласованию)	Бригада медицинской помощи.

4.	МУП «Брасововодоканал»	Команда по водопроводно-канализационным сетям. Звено подвоза воды.
5.	Брасовское РайПО (по согласованию)	Пункт питания, продовольственного и вещевого снабжения.
6.	ГБУ Брянской области «Брасовская межрайонная ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)	Группа ветеринарного контроля.
7.	Брасовский ДРСУ ч. АО «Брянск-автодор (по согласованию)	Команда по ремонту и восстановлению дорог, мостов. Ремонтно-восстановительная группа по ремонту автомобильной, инженерной и другой техники
8.	Филиал АО «Газпром газораспределение Брянск» Восточный (по согласованию)	Команда по газовым сетям
9.	Брасовский РЭС ПАО «МРСК-Центр» «Брянскэнерго» (по согласованию)	Команда по электросетям
10.	СЦ п. Суземка филиала в Брянской и Орловской областях ПАО «Ростелеком» (по согласованию)	Команда связи

Учредитель Сборника: Брасовский районный Совет народных депутатов
Главный редактор: Глава Брасовского района - В.А. Иванютин