****

СБОРНИК

***МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ БРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ***

№ 2

Тираж 5 - экз.

Ответственный за выпуск:

Руководитель рабочей группы В.Н.Жаркова

Дата выпуска: 26.02.2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

*Раздел 1. Решения Брасовского районного Совета народных депутатов*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование правового акта, номер, дата принятия | Стр. |
| 1 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-333 «Об отчете главы администрации Брасовского района Лавокина С.Н. об итогах социально-экономического развития Брасовского муниципального района Брянской области в 2023 году и задачах на 2024 год» | 4-5 |
| 2 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-334 «Об установлении памятной (мемориальной) доски в п. Локоть Брасовского муниципального района» | 5-6 |
| 3 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-335 «Об установлении памятной (мемориальной) доски в д. Погребы Брасовского муниципального района» | 6-7 |
| 4 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-336 «Об установлении памятной (мемориальной) доски в д. Погребы Брасовского муниципального района» | 7-8 |
| 5 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-337 «О публичных слушаниях по проекту отчета об исполнении бюджета района за 2023 год» | 8-9 |
| 6 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-340 «О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества Брасовского муниципального района Брянской области на 2024-2026 годы» | 9-10 |
| 7 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-341 «Об установлении показателей, необходимых для принятия решения о признании граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Брасовского муниципального района» | 10-12 |
| 8 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-343 «О внесении изменений и дополнений в Устав Брасовского района» | 12-14 |
| 9 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-344 «О состоянии и мерах по борьбе с преступностью на территории Брасовского района за 2023 год» | 14-16 |
| 10 | Решение районного Совета от 22.02.2024 №6-345 «О ходатайстве о присвоении селу Добрик Брасовского муниципального района Брянской области почетного звания Брянской области «Село партизанской славы» | 16-17 |

*Раздел 2. Постановления администрации Брасовского района*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование правового акта, номер, дата принятия | Стр. |
| 1 | Постановление администрации Брасовского района №48 от 14.02.2024 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Направление  уведомления о сносе объекта капитального строительства  и уведомления о завершении сноса объекта капитального  строительства» | 18-40 |
| 2 | Постановление администрации Брасовского района №49 от 14.02.2024 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Признание  помещения жилым помещением, жилого помещения  непригодным для проживания и многоквартирного дома  аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | 41-67 |

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БРАСОВСКИЙ**   **РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

**От 22 февраля 2024 г. № 6-333**

**рп. Локоть**

Об отчете главы администрации

Брасовского района Лавокина С.Н.

об итогах социально-экономического

развития Брасовского муниципального

района Брянской области в 2023 году

и задачах на 2024 год

Заслушав и обсудив отчет главы администрации Брасовского района Лавокина С.Н. об итогах социально-экономического развития Брасовского муниципального района Брянской области в 2023 году и задачах на 2024 год, районный Совет народных депутатов отмечает, что в 2023 году крупными и средними предприятиями всех видов экономической деятельности района отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и оказано услуг собственными силами на сумму 10,4 миллиарда рублей, объем промышленного производства составил 6,0 миллиардов рублей.

Валовое производство зерна в весе после доработки в 2023 году составило в сельскохозяйственных предприятиях и крестьянских (фермерских) хозяйствах 87 тысяч 28 тонн при средней урожайности 58,1 центнеров с гектара, технических культур – 40,5 тысяч тонн при средней урожайности 30,8 центнера с гектара. Картофеля произведено 16,1 тысяч тонн при средней урожайности 474 центнера с гектара (158 % к уровню прошлого года). В 2023 году получено субсидий и компенсаций в рамках государственной поддержки развития АПК из бюджетов всех уровней 130,6 миллионов рублей.

По состоянию на 1 января 2024 года численность крупного рогатого скота во всех категориях хозяйств составила 23546 голов, в том числе в ООО «Брянская мясная компания» - 13876 голов, ООО «Дружба-2» - 7934 головы, ООО «Сельхозник» - 1288 голов. Поголовье коров в районе увеличилось за год на 106,5% и составило 11940 голов, в том числе молочного направления – 4326 голов. Валовый надой молока за 2023 год по коллективным и крестьянским (фермерским) хозяйствам превысил уровень 2022 года в 1,7 раза и составил 40755 тонн, средний надой на корову - 9928 килограммов (106,1 % к уровню прошлого года).

На территории района реализуются 2 крупных инвестиционных проекта на общую сумму более 5 миллиардов рублей.

В рамках реализации Национального проекта «Экология», региональной программы «Чистая вода» проведена реконструкция системы водоснабжения в с.Веребск.

На 2023-2025 годы в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни» заключен муниципальный контракт на выполнение строительно-монтажных работ по объекту «Строительство спортивно-оздоровительного комплекса в п. Локоть» стоимостью более 245 миллионов рублей.

В рамках национального проекта «Жилье и городская среда» (региональный проект «Формирование комфортной городской среды») в районе выполнены работы по благоустройству трех дворовых территорий на сумму более 5,5 миллиона рублей.

Проведены торги и выполнены работы по ремонту автодорог по улицам Луговая, Пролетарская, Свердлова, Лермонтова, переулкам Конезаводской и 2-й Первомайский, к очистным сооружениям южнее улицы Маркова, произведен ремонт тротуаров по улице Дзержинского рп Локоть на общую сумму около 25 миллионов рублей.

В ходе реализации национального проекта «Жилье и городская среда» (федеральный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда») администрацией района с целью переселения граждан из ветхого жилья приобретено 10 благоустроенных квартир на общую сумму более 15 миллионов рублей.

Наряду с имеющимися положительными тенденциями в экономическом и социальном развитии района, есть проблемы, над которыми администрации района предстоит усиленно работать.

Районный Совет народных депутатов решил:

1. Отчет главы администрации района Лавокина С.Н. об итогах социально-экономического развития Брасовского муниципального района Брянской области в 2023 году и задачах на 2024 год принять к сведению.
2. Рекомендовать администрации района усилить работу по вопросам социально-экономического развития района.

Глава района В.А. Иванютин

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БРАСОВСКИЙ**   **РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

**от 2 2 февраля 2024 № 6-334**

**п. Локоть**

Об установлении памятной (мемориальной)

доски в п. Локоть Брасовского муниципального

района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности по увековечиванию памяти выдающихся событий в истории Брасовского муниципального района, а также личностей, достижения и вклад которых в сфере их деятельности принесли долговременную пользу району, Положением «О порядке присвоения имен выдающихся личностей муниципальным предприятиям и учреждениям, установки мемориальных досок, памятных знаков в Брасовском районе», рассмотрев обращение директора МБОУ ЛСОШ №3, от 31.01.2024 № 77, районный Совет

1. В целях увековечивания памяти воинов, погибших при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики установить памятную (мемориальную) доску участнику специальной военной операции – Синему Евгению Сергеевичу (24.10.1995г.-23.11.2023г.), погибшему при исполнении обязанностей военной службы.

2. Памятную (мемориальную)доску установить на фасаде здания МБОУ ЛСОШ №3 по адресу6 Брянская область, Брасовский район, п. Локоть, пр. Ленина, д.67.

Примерный макет и содержание текста памятной (мемориальной) доски, согласно приложению(Приложение1).

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя председателя районного Совета В.А. Хотеенкова

4. Обнародовать данное решение в предусмотренном порядке.

Глава района В.А. Иванютин

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БРАСОВСКИЙ**   **РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

**от 2 2 февраля 2024 № 6-335**

**п. Локоть**

Об установлении памятной (мемориальной)

доски в д. Погребы Брасовского муниципального

района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности по увековечиванию памяти выдающихся событий в истории Брасовского муниципального района, а также личностей, достижения и вклад которых в сфере их деятельности принесли долговременную пользу району, Положением «О порядке присвоения имен выдающихся личностей муниципальным предприятиям и учреждениям, установки мемориальных досок, памятных знаков в Брасовском районе», рассмотрев обращение директора МБОУ Погребская средняя общеобразовательная школа, от 29.01.2024 № 11, районный Совет

1. В целях увековечивания памяти воинов, погибших при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики установить памятную (мемориальную) доску участнику специальной военной операции – Сковородневу Дмитрию Игоревичу (01.02.2002г.-05.10.2022г.), погибшему при исполнении обязанностей военной службы.

2. Памятную (мемориальную)доску установить на фасаде здания МБОУ ПСОШ по адресу: Брянская область, Брасовский район, д. Погребы, ул. Школьная, д.57

Примерный макет и содержание текста памятной (мемориальной) доски, согласно приложению(Приложение1).

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя председателя районного Совета В.А. Хотеенкова

4. Обнародовать данное решение в предусмотренном порядке.

Глава района В.А. Иванютин

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БРАСОВСКИЙ**   **РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

**от 2 2 февраля 2024 № 6-336**

**п. Локоть**

Об установлении памятной (мемориальной)

доски в д. Погребы Брасовского муниципального

района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности по увековечиванию памяти выдающихся событий в истории Брасовского муниципального района, а также личностей, достижения и вклад которых в сфере их деятельности принесли долговременную пользу району, Положением «О порядке присвоения имен выдающихся личностей муниципальным предприятиям и учреждениям, установки мемориальных досок, памятных знаков в Брасовском районе», рассмотрев обращение директора МБОУ Погребская средняя общеобразовательная школа, от 29.01.2024 № 12, районный Совет

1. В целях увековечивания памяти воинов, погибших при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики установить памятную (мемориальную) доску участнику специальной военной операции – Зайцеву Николаю Николаевичу (25.04.1979г.-16.10.2023г.), погибшему при исполнении обязанностей военной службы.

2. Памятную (мемориальную)доску установить на фасаде здания МБОУ ПСОШ по адресу: Брянская область, Брасовский район, д. Погребы, ул. Школьная, д.57

Примерный макет и содержание текста памятной (мемориальной) доски, согласно приложению(Приложение1).

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя председателя районного Совета В.А. Хотеенкова

4. Обнародовать данное решение в предусмотренном порядке.

Глава района В.А. Иванютин

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БРАСОВСКИЙ**   **РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

от 22 февраля 2024 № 6-337

п. Локоть

**О публичных слушаниях по проекту**

**отчета об исполнении бюджета района**

**за 2023 год**

Рассмотрев проект отчета об исполнении бюджета района за 2023 год, представленный администрацией района, районный Совет

РЕШИЛ:

1. Провести публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета Брасовского района за 2023 год 29 марта 2024 года в 11 часов в зале заседаний администрации района.

2. Проект отчета об исполнении бюджета Брасовского района за 2023 год обнародовать, в соответствии с установленным порядком официального обнародования муниципальных правовых актов в Брасовском районе, в срок до 15 марта 2024 года.

3. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе:

Иванютин В.А. – глава района, председатель районного Совета;

Филина Н.М. – начальник финансового отдела администрации

района \ по согласованию\;

Титенок Т.С. – главный специалист районного Совета.

4. Для участия в публичных слушаниях пригласить депутатов районного Совета, глав поселений, руководителей учреждений и организаций п.Локоть и Брасовского района, жителей района.

5. Обнародовать данное решение в предусмотренном порядке.

Глава района В.А. Иванютин

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БРАСОВСКИЙ**   **РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

**от 22 февраля 2024г. № 6-340**

**рп. Локоть**

О внесении изменений в прогнозный план

приватизации муниципального имущества

Брасовского муниципального района

Брянской области на 2024-2026годы

В целях пополнения доходов бюджета Брасовского района, на основании Положения о порядке, регулирующем отдельные вопросы приватизации муниципального имущества, утвержденного решением районного Совета народных депутатов от 24 апреля 2014г № 4-305,Брасовского района районный Совет решил:

1. Внести изменение в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Брасовского муниципального района Брянской области на 2024-2026годы, утвержденный решением районного Совета народных депутатов от 27 октября 2023г № 6-309, дополнив раздел 2 позицией 9 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес недвижимого имущества | Наименование имущества | Площадь, кв. м | Кадастровый номер объекта | Ориентировочный срок и способ приватизации | Прогноз поступления средств (тыс. руб.) |
| 9 | Российская Федерация, Брянская область  муниципальный район Брасовский, сельское поселение Вороновологское, поселок Воронов Лог, ул.Молодежная | Нежилое здание: Детский сад | 330 | 32:01:0260301:720 | 2024-2026гг.  Торги в соответствии с действующим законодате-льством | 650,0 |
| Земельный участок | 2116 | 32:01:0260301:722 |

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике МПА Брасовского района в установленном порядке и разместить на официальном сайте Брасовского района в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава района,

Председатель районного совета В.А. Иванютин



**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАСОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

|  |
| --- |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

от 22февраля 2024г. № 6-341

п. Локоть

Об установлении показателей,

необходимых для принятия решения

о признании граждан малоимущими

и предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

на территории Брасовского

муниципального района

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 24.07.2006г. № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Уставом Брасовского района, в целях организации работы по признанию граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий, и предоставлению жилья в муниципальном жилищном фонде на территории Брасовского муниципального района, Брасовский районный Совет народных депутатов

  РЕШИЛ:

1. Установить с 1 марта 2024 года среднюю расчетную рыночную цену (РЦ) одного квадратного метра площади жилого помещения на территории Брасовского муниципального района в размере 73224 рубля для благоустроенных жилых помещений, с целью признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Брасовского муниципального района.

2. Установить с 1 марта 2024года на территории Брасовского муниципального района следующие расчетные показатели рыночной стоимости приобретения жилых помещений (СЖ) по норме предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

- для одиноко проживающих граждан – 2416392 рубля;

- на состав семьи из двух человек – 3075408 рублей;

- на состав семьи из трех человек – 3954096 рублей;

- на состав семьи свыше трех человек - 3954096 рублей, увеличивать на 1318032 рубля за каждого члена семьи.

3. Установить с 1 марта 2024 годана территории Брасовского муниципального района следующие показатели:

3.1.Пороговые значения дохода (ПД),приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя, для целей признания граждан малоимущими:

- для одиноко проживающих граждан – 27641,4 рублей;

- на состав семьи из двух человек –22759,8 рублей;

- на состав семьи из трех человек –21539,4 рублей

- на состав семьи свыше трех человек расчет ПД производить по формуле:

ПД = (СЖ/ПН)/РС+ПМ

Где: СЖ – расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

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

РС – размер семьи;

ПМ – среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека (прожиточный минимум на одного члена семьи).

3.2. Период накопления денежных средств (ПН) – 180 месяцев.

3.2. Среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека (прожиточный минимум на одного члена семьи) (ПМ) – 14217 рублей.

4. Установить с 1 марта 2024 год на территории Брасовского муниципального района следующие пороговые значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, для целей признания граждан малоимущими:

- для одиноко проживающих граждан – 2416392 рублей;

- на состав семьи из двух человек – 3075408 рублей;

- на состав семьи из трех человек – 3954096 рублей;

- на состав семьи свыше трех человек - 3954096 рубля увеличивать на 1318032 рублей за каждого члена семьи.

5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в Сборнике МПА Брасовского района, размещению на официальном сайте администрации Брасовского района Брянской области в сети «Интернет».

6. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Брасовского района В.А. Иванютин

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БРАСОВСКИЙ**   **РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

от 22 февраля 2024 № 6- 343

п. Локоть

О внесении изменений и дополнений

в Устав Брасовского района \ в новой

редакции\

Рассмотрев проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав района, решение принятое на публичных слушаниях, районный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Принять изменения и дополнения в Устав Брасовского района.
2. Внести изменения и дополнения в Устав Брасовского района согласно приложению №1 \прилагается\.
3. Главе Брасовского района В.А. Иванютину направить данное решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области на государственную регистрацию в установленном порядке.
4. Обнародовать решение о внесении изменений и дополнений в Устав Брасовского района в установленном порядке.

Глава района В.А. Иванютин

Приложение

к решению районного Совета

от 22.02..24 № 6- 343

**1. Подпункт 29 пункта 1 статьи 8 Устава « Вопросы местного значения» изложить в новой редакции:**

« 29) . организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики»

2**. Подпункт 30 пункта 1 статьи 8 Устава « Вопросы местного значения» изложить в новой редакции:**

«30) осуществление в пределах, установленных водным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464879&dst=100280&field=134&date=10.01.2024) Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей»

**3. Пункт 5 статьи 7 Устава «Муниципальные правовые акты Брасовского района» изложить в новой редакции:**

**«**5. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их подписания или в срок, установленный этими правовыми актами, за исключением решений Брасовского районного Совета народных депутатов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные нормативные правовые акты Брасовского района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека, гражданина, муниципальные нормативно правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Обнародование, в том числе официальное обнародование, осуществляется путем официального опубликования.

Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в « Сборнике муниципальных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области». Решением Брасовского районного Совета народных депутатов определяются специально установленные места и срок для их размещения, лицо ответственное за своевременность и достоверность опубликования муниципальных правовых актов, а также иные условия обеспечивающие возможность ознакомления граждан с муниципальными правовыми актами.

Официальному опубликованию подлежат муниципальные правовые акты или соглашения, заключенные между органами местного самоуправления, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Дополнительно муниципальные правовые акты размещаются на официальном сайте Брасовского муниципального района в сети Интернет.

Опубликование результатов референдума осуществляется не позднее чем через 10 дней после определения результатов референдума. Нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования направляются главе муниципального района для подписания и опубликования в течение 10 дней. Нормативные правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней после дня их принятия.

Официально опубликованные тексты муниципальных правовых актов (сборники) подлежат хранению в течении 5 лет.»



**Брасовский районный совет народных депутатов**

проспект Ленина, д. 2 п. Локоть 242300

тел. 8 (48354) 9-11-62

**РЕШЕНИЕ**

**Брасовского районного совета народных депутатов**

«22» февраля 2024 года № 6-344 п. Локоть

О состоянии и мерах по борьбе с

преступностью на территории

Брасовского района за 2023 год

Заслушав информацию начальника МО МВД России «Навлинский» полковника полиции Есаулова А.А. «О состоянии и мерах по борьбе с преступностью на территории Брасовского района за 2023 год и задачах на предстоящий период», сессия отмечает, что отделом внутренних дел проводится определённая работа по усилению борьбы с преступностью, укреплению правопорядка в Брасовского районе.

Всего за указанный период на обслуживаемой территории отделом полиции было зарегистрировано - 149 (-2,0%) преступлений, в том числе предварительное следствие по которым обязательно – 69 (-1,4%), предварительное следствие по которым необязательно – 80 (-2,4%). Количество зарегистрированных тяжких, особо тяжких преступлений на обслуживаемой территории составило 35 преступлений (+20,7%).

Оперативная обстановка характеризовалась увеличением количества зарегистрированных преступлений таких как, умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (+200,0%, три), угроз убийством (+54,5%, 17), краж из квартир (+100,0%, шесть), краж мобильных телефонов (+75,0%, семь), мошенничеств (+30,8%,17), преступлений эконмической направленности (+75,0%, семь).

Меньше зарегистрировано преступлений: общего массива краж (-11,9%, 37), фактов умышленного причинения вреда здоровью средней тяжести (-40,0%, 3), фактов незаконного оборота наркотиков (-66,7%, 4).

Стабильным оставалось количество зарегистрированных грабежей (шесть), краж из гаражей (две), краж цветных металлов (одна), фактов незаконного оборота оружия (шесть).

Не регистрировалось изнасилований, разбоев, краж с объектов торговли, краж из дач, краж автомобилей и скота, уголовно наказуемых хулиганств, вымогательств и поджогов.

Из общего числа лиц (120; -11,8%), совершивших преступления, подавляющее большинство ранее совершавшие – 75 (-15,7%), в том числе ранее судимые – 43 (-6,5%), не имели постоянного источника доходов – 81 (-20,6%). В состоянии алкогольного опьянения совершили преступления - 42 (+7,7%) человека.

Преступность в общественных местах и улицах служит индикатором об­щественного порядка и общественной безопасности.

За 2023 год на обслуживаемой территории зарегистрировано 30 преступлений, совершенных в общественных местах (-14,3%; 35), в том числе на улицах – 6 (-66,7%; 18). Несовершеннолетними в 2023 году преступления в общественных местах не совершались.

На протяжении 2023 года в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности жизни и здоровья граждан на территории района был проведен комплекс мероприятий, направленных на стабилизацию состояния аварийности.

За отчетный период на территории Брасовского района совершено 7 дорожно-транспортных происшествий, в результате которых 8 человек пострадали (2022г. десять ДТП с тринадцатью пострадавшими). На районных дорогах ДТП совершено три ДТП с тремя пострадавшими, на федеральной автодороге М-3 «Украина» два ДТП, районном центре два. Основной причиной ДТП является несоответствие скорости условиям движения, не соблюдение дистанции, несоблюдение очередности проезда перекрестков.

За отчетный период сотрудниками отдела полиции раскрыто 122 преступления (-16,4%; 146), в том числе следствие обязательно – 49 (-27,9%; 68), следствие необязательно – 73 (-6,4%;78), тяжких и особо тяжких – 25 (-24,2%; 33). Раскрыто шесть преступлений прошлых лет.

Общий остаток нераскрытых преступлений составил 18 (-33,3%;27) эпизодов преступной деятельности, в том числе: следствие обязательно -13 (-35,5%,20), предварительное следствие по которым необязательно – 5 (-28,6%, 7), категории тяжкие и особо тяжкие – 3 (-72,7%, 11).

Таким образом, общая раскрываемость преступлений на территории обслуживания составила – 87,1% (+2,7%), в том числе преступлений предварительное следствие по которым обязательно – 79,0% (+1,7%), преступлений предварительное следствие по которым необязательно – 93,6% (+1,8%), тяжких и особо тяжких преступлений – 89,3% (+14,3%).

**Брасовский районный совет народных депутатов**

РЕШИЛ:

1. Информацию начальника МО МВД России «Навлинский» полковника полиции А.А. Есаулова «О состоянии и мерах борьбы с преступностью на территории Брасовского района за 2023 год и задачах на предстоящий период» принять к сведению.
2. Рекомендовать ОП «Брасовский» МО МВД России «Навлинский» (Сыроежкину И.В.):

- основные усилия работы отдела полиции направить на укреплении тенденций восстановления доверия общества, граждан к отделу внутренних дел, повышение открытости его деятельности и уровня взаимодействия с гражданским обществом;

- принять меры по профилактике правонарушений, имеющих общественных резонанс.

3. Контроль исполнения данного решения оставляю за собой.

Глава Брасовского района,

председатель районного

Совета народных депутатов В.А. Иванютин

****

**БРАСОВСКИЙ РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

« 22» февраля 2024 г. № 6-345

п.Локоть

О ходатайстве о присвоении селу Добрик

Брасовского муниципального района

Брянской области почетного звания

Брянской области» «Село партизанской

славы»

Рассмотрев пакет документов, официальных сведений с описанием событий, послуживших основанием для внесения предложений и ходатайство главы Добриковского сельского поселения о присвоении селу Добрик Брасовского муниципального района Брянской области почетного звания «Село партизанской славы», в целях увековечения памяти партизан и подпольщиков, совершивших беспримерные подвиги в годы Великой Отечественной войны на территории села Добрик, проявивших мужество, стойкость и массовый героизм, и руководствуясь Законом Брянской области от 01.01.2001 года № 73-З «О почетных званиях Брянской области «Город партизанской славы», «Поселок партизанской славы», «Село партизанской славы», «Населенный пункт партизанской славы», Брасовский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Ходатайствовать перед Губернатором Брянской области о присвоении селу Добрик Брасовского муниципального района Брянской области почетного звания Брянской области «Село партизанской славы».

Глава Брасовского района В.А. Иванюти

****

**БРАСОВСКИЙ РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

проспект Ленина, д. 2 п. Локоть 242300

тел. 8 (48354) 9-11-83

« 28» февраля 2023 г. исх.№ 05-03\13

п.Локоть

Губернатору Брянской

области

А.В. Богомазу

Руководствуясь Законом Брянской области от 01.01.2001 года № 73-З «О почетных званиях Брянской области «Город партизанской славы», «Поселок партизанской славы», «Село партизанской славы», «Населенный пункт партизанской славы», на основании решения Брасовского районного Совета народных депутатов от 28 февраля 2023 года № 6-262 «О ходатайстве о присвоении селу Добрик Брасовского муниципального района Брянской области почетного звания Брянской области» «Село партизанской славы», в целях увековечения памяти партизан и подпольщиков, совершивших беспримерные подвиги в годы Великой Отечественной войны на территории села Добрик, проявивших мужество, стойкость и массовый героизм, Брасовский районный Совет народных депутатов ходатайствует о присвоении селу Добрик Брасовского муниципального района Брянской области почетного звания «Село партизанской славы».

Приложение: Документы, официальные сведения с описанием событий, послуживших основанием для внесения предложения и ходатайства о присвоении селу Добрик Брасовского муниципального района Брянской области почетного звания Брянской области» «Село партизанской славы» на \_\_\_\_ листах.

Решение Брасовского районного Совета народных депутатов от 28 февраля 2023 г. № 6-262 «О ходатайстве о присвоении селу Добрик Брасовского муниципального района Брянской области почетного звания Брянской области» «Село партизанской славы».

Глава Брасовского района В.А. Иванютин

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **БРАСОВСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» февраля 2024г. № 48

рп. Локоть

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта капитального

строительства»

В соответствии с 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 повышения качества и доступности результатов получения муниципальных услуг, администрация Брасовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

3. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. 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

от «14» февраля 2024 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»(далее - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие в связи с регистрацией уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, направлением заявителю заверенной копии. .

1.2.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги понаправлению уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства., 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (32.gosuslugi.ru) далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Брасовского района (далее – Администрация, Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном приеме Заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документана обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), в том числес официального электронного адреса Уполномоченного органа;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

-путем размещения информации в открытой и доступной формев Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа(далее - официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. 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 информациипо предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги(в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при наличии);

-информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а такжеоб услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты (при наличии);

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,а также перечень документов, которые Заявитель вправе представитьпо собственной инициативе;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих;

-шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

2.2.1.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).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (далее - Росреестр);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области.

2.2.3. 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

2) информация о внесении сведений о завершении сноса объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и необходимых документов в администрацию Брасовского района.

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.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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.

**2.6.** **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**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимо направить уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019г. № 34/пр.

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

1) лично по местонахождению Администрации;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. 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.

2.6.5. Способы получения документов заявителем или его представителем:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**2.7. 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**

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для подтверждения сведений постановки на налоговый учет индивидуального предпринимателя или юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

2.7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P104) настоящего раздела Административного регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.3.Для получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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](consultantplus://offline/ref=732EDE65F675C94868A2AC95DFDDED5692A4B6529FC2FE5140D436C20B4637E5FF63F262BD1710CD517294CFED4DD9C82561864389686F16Q5DCF) 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](consultantplus://offline/ref=732EDE65F675C94868A2AC95DFDDED5692A4B6529FC2FE5140D436C20B4637E5FF63F267BE1C449D152CCD9CAC06D5C83E7D8740Q9DFF) указанного Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

- 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Брасовского района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

3) обращение заявителя в письменной форме с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

2.10.4. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

**2.13. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. 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

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

2.14.2.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.

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

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

2.14.4. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо почтовой связью, регистрируется в электронной системе документооборота в течение 3 календарных дней с даты поступления.

2.15. 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

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

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

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

2.15.4. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.15.5. 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.

**2.16. 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**

2.16.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано 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 помещение 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 объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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 1.3.1. настоящего административного регламента.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. 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.

2.17.2. 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. 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**

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

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

3) проверка и рассмотрение представленных документов;

4) направление информации о внесении сведений о сносе объекта капитального строительства и (или) информации о внесении сведений о завершении сноса объекта капитального строительства, либо мотивированного ответа об отказев предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту).

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - подраздел 3.7. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.8. настоящего регламента.

**3.2Прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, передает заявление, принятое при личном приеме, 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.

Заявление, поданное в Администрацию посредством РПГУ регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота "Дело".

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

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявлениеопредоставлении муниципальной услуги.

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

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

**получение на них ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документамис резолюцией главы Администрации должностному лицу Отдела.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В зависимости от представленных документовСпециалистОтделав соответствии с установленным порядком межведомственного 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.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок принятия решения о направлении межведомственного запроса и подготовки проекта межведомственного запроса составляет один рабочий день.

Максимальный срок ожидания сведений из Единого государственного реестра недвижимости - 2 рабочих дня.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. 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.

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

**3.4. Направление информации о внесении сведений о сносе объекта капитального строительства и (или) информации о внесении сведений о завершении сноса объекта капитального строительства и государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры являетсяналичие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего административного регламента, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает информацию о внесении сведений о сносе объекта капитального строительства и (или) сведений о завершении сноса объекта капитального строительства в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок внесения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.5.Критерий принятия решения - является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.6.Результатом административной процедуры является внесения сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности или подготовка, подписание и регистрация уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Отдела разрешения в реестре уведомлений о сносе объектов капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства и регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

**3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела.

3.5.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: информация о внесении сведений о сносе объекта капитального строительства и информация о завершении сноса объекта капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

-вручает лично заявителю под подпись;

-почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

-электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Отделе.

3.5.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.5.5.Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о внесении сведений о сносе объекта капитального строительства и информация о внесении сведений о завершении сноса объекта капитального строительстваили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю в реестре уведомлений о сносе объектов капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства, подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления посредством Единого и регионального порталов - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

1. Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.10. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса "принято".

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале;

г) документ на бумажном носителе направленный почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. 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 ошибокв произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.7.2.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.

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

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

3.7.6. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Отдела является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

3.7.7. Фиксация результата - в системе электронного документооборота

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

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

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

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение 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.

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

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

1) поступление информации о нарушении положений административного регламента;

2) поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) 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.

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

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

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

4.3.1. 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.

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

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

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

**5.1.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**

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

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

**5.2.Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов 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;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

6) 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";

7) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.2.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.

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

5.2.4.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:

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

2) 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);

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

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.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:

1) 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;

2) на имя главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 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.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.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 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

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

5.5.3.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.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) 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;

2) 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 жалобы, 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;

3) невозможность прочтения текса жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддается прочтению.

5.6.2.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.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

1) ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

2) запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.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 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**5.7.Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 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.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 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.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

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.

**5.9.Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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 5.5.2 и 5.5.3 подраздела 5.5 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.

**5.10.Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о сносе объекта

капитального строительства и уведомления о

завершении сноса объекта капитального строительства»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием уведомления о сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя

Направление межведомственных запросов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о сносе объекта

капитального строительства и уведомления о

завершении сноса объекта капитального строительства»

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

1.Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. с изменениями и одобрениями в ходе общероссийского голосования 01.07.2020//опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации(часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ// "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

3. Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"// "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//"Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822;

5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"// "Российская газета" от 05.05.2006 N 95;

6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// "Российская газета" от 30.07.2010N 168;

7. Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"//Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.02.2019.

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **БРАСОВСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» февраля 2024г. № 49

рп. Локоть

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание

помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с 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 помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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 повышения качества и доступности результатов получения муниципальных услуг, администрация Брасовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

3. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

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

Глава администрации

Брасовскогорайона С. Н. Лавокин

Утвержден

постановлением администрации

Брасовского района

от «14» февраля 2024 г. № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»(далее - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие в связи с процедурой признания жилого помещения пригодным для проживания и оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания, и в частности многоквартирный дом признается аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги попризнанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Брасовского муниципального района, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (32.gosuslugi.ru) далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Брасовского района (далее – Администрация, Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном приеме Заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документана обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), в том числес официального электронного адреса Уполномоченного органа;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

-путем размещения информации в открытой и доступной формев Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа(далее - официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. 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 информациипо предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги(в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при наличии);

-информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а такжеоб услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты (при наличии);

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,а также перечень документов, которые Заявитель вправе представитьпо собственной инициативе;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих;

-шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.2.1.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), а также межведомственная комиссия для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, действующая на основании постановления администрации Брасовского района (далее – Межведомственная комиссия).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (далее - Росреестр);

- ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»;

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Брянской области в Суземском, Севском, Комаричском и Брасовском районах;

Структурные подразделения администрации Брасовского района;

Организации, имеющие свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.2.3. 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) решение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется решением межведомственной комиссии и распоряжением администрации Брасовского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 34 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Брасовского района.

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.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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.

**2.6. 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**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимо направить заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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

1) лично по местонахождению Администрации;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. 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.

2.6.4. Способы получения документов заявителем или его представителем:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**2.7. 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**

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P104) настоящего раздела Административного регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.3.Для получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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](consultantplus://offline/ref=732EDE65F675C94868A2AC95DFDDED5692A4B6529FC2FE5140D436C20B4637E5FF63F262BD1710CD517294CFED4DD9C82561864389686F16Q5DCF) 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](consultantplus://offline/ref=732EDE65F675C94868A2AC95DFDDED5692A4B6529FC2FE5140D436C20B4637E5FF63F267BE1C449D152CCD9CAC06D5C83E7D8740Q9DFF) указанного Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

- 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Брасовского района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) жилое помещение принадлежит на праве собственности Российской Федерации или субъекту Российской Федерации;

3) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

4) обращение заявителя в письменной форме с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

2.10.4. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

**2.13. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. 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

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

2.14.2.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.

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

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

2.14.4. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо почтовой связью, регистрируется в электронной системе документооборота в течение 3 календарных дней с даты поступления.

2.15. 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

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

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

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

2.15.4. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.15.5. 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.

**2.16. 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**

2.16.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано 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 помещение 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 объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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 1.3.1. настоящего административного регламента.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. 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.

2.17.2. 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. 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**

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

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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, xlsxpdf, 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.

2.18.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

3) оценка соответствия помещения требованиям, установленным федеральным законодательством;

4) проверка и рассмотрение представленных документов;

5) принятие решенияпо итогам работы Межведомственной комиссии;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение № 3) к настоящему административному регламенту).

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - подраздел 3.7. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.8. настоящего регламента.

**3.2Прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, передает заявление, принятое при личном приеме, 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.

Заявление, поданное в Администрацию посредством РПГУ регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота "Дело".

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

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявлениеопредоставлении муниципальной услуги.

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

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

**получение на них ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документамис резолюцией главы Администрации должностному лицу Отдела.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В зависимости от представленных документовСпециалистОтделав соответствии с установленным порядком межведомственного 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.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок принятия решения о направлении межведомственного запроса и подготовки проекта межведомственного запроса составляет один рабочий день.

Максимальный срок ожидания сведений из Единого государственного реестра недвижимости - 2 рабочих дня.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. 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.

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

**3.4. Оценка соответствия помещения требованиям, установленным**

**федеральным законодательством**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги – секретарь межведомственной комиссии.

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

1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов межведомственной комиссией;

2) определение перечня дополнительных документов – заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

3) определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке имеющих допуск на подготовку заключений, исходя из оснований, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности пригодности для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

4) работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

5) по результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

5.1. о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

5.2. о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Положением требованиями;

5.3. о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

5.4. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5.5. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

6) подготовка акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

7) подготовка секретарем межведомственной комиссии заключения комиссии, по форме утвержденной 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47;

8) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4.5. В случае, если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация Брасовского района не позднее чем за 20 дней до дня начала работы межведомственной комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течении 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае, если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии, комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

**3.5. Принятие решения по итогам работы Комиссии**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление акта обследования и заключения межведомственной комиссии к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, но основании документов, представленных секретарем межведомственной комиссии, подготавливает:

1) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) решение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

3.5.4. Принятие решения уполномоченным органом и издание распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ осуществляется в течение 5 дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление принятого решения специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела.

3.6.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

-вручает лично заявителю под подпись;

-почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

-электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Отделе.

3.6.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.6.5.Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале выданных решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления посредством Единого и регионального порталов - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.7.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.7.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.7.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

1. Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.10. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса "принято".

3.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале;

г) документ на бумажном носителе направленный почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. 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 ошибокв произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.8.2.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.

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

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

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

3.8.6. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Отдела является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

3.8.7. Фиксация результата - в системе электронного документооборота

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

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

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

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение 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.

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

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

1) поступление информации о нарушении положений административного регламента;

2) поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) 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.

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

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

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

4.3.1. 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.

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

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

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

**5.1.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**

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

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

**5.2.Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов 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;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовскиймуниципальный район";

6) 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";

7) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовскиймуниципальный район";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.2.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.

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

5.2.4.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:

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

2) 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);

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

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.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:

1) 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;

2) на имя главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 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.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.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 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

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

5.5.3.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.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) 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;

2) 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 жалобы, 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;

3) невозможность прочтения текса жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддается прочтению.

5.6.2.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.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

1) ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

2) запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.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 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**5.7.Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 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.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 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.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

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.

**5.9.Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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 5.5.2 и 5.5.3 подраздела 5.5 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.

**5.10.Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе администрации Брасовского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:

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

требованиям, установленным в Положении о призании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причины: жилое помещение непригодно для проживания, многоквартирный дом аварийный и подлежит сносу или реконструкции)*

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления:

Почтовым отправлением;

Лично;

Иным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе администрации Брасовского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица:

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

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

**Заявление**

**о выдаче дубликата заключения межведомственной комиссии**

Прошу выдать дубликат заключения межведомственной комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№ \_\_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать решение межведомственной комиссии)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину выдачи дубликата заключения)*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Направление межведомственных запросов

Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя.

Оценка соответствия помещения требованиям, установленным федеральным законодательством

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

1.Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. с изменениями и одобрениями в ходе общероссийского голосования 01.07.2020//опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации(часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ// "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

3. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"// "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//"Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822;

5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"// "Российская газета" от 05.05.2006 N 95;

6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// "Российская газета" от 30.07.2010N 168;

7. Жилищный кодекс Российской Федерации

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (с изменениями) (далее - Положение, ПП РФ от 28.01.2006 N 47);- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".