Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района»

Распространяется бесплатно.
Подлежит распространению на территории Клинцовского района.

Порядковый номер выпуска: №222
Дата выхода выпуска в свет: 10.03.2021года.
Тираж: 100 экземпляров

г.Клинцы

Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» являются: Клинцовский районный Совет народных депутатов, глава Клинцовского района, и администрация Клинцовского района.

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

Адрес редакции, издателя, типографии:
243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, д.42.

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

Главный редактор: Самарин Д.В..

Данный выпуск является основным выпуском.

Содержание:

Раздел 1. «Правовые акты».
1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район.
1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.
1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов.
1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района.
1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района.
1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица.
1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Раздел 2. «Официальная информация».
2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района.
2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района.
2.3. Объявления о проведении публичных слушаний.
2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.
2.5. Иная официальная информация.

Раздел 1. «Правовые акты».
1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район – информация отсутствует.
1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме – информация отсутствует.
1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов– информация отсутствует.
1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района--информация отсутствует.

1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района
1.5.1.

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02. 2021г. № 57
г. Клинцы

Об утверждении плана мероприятий администрации Клинцовского района по противодействию коррупции на 2021-2023 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий администрации Клинцовского района по противодействию коррупции на 2021-2023 годы (Приложение №1).

2. Постановление администрации Клинцовского района от 03.09. 2018г. № 604/1 «Об утверждении плана мероприятий администрации Клинцовского района по противодействию коррупции на 2018-2020 годы» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Клинцовского района В.И.Савченко

Удовенко И.С.
4-14-43

Приложение № 1
к постановлению
администрации Клинцовского
района
от 11.02.2021 г. № 57

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в администрации
Клинцовского района на 2021 – 2023 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за выполнение	Срок выполнения
1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности			
1.1	Разработка и принятие нормативных правовых актов Клинцовского района в сфере противодействия коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным законодательством	Юридический отдел, Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
1.2	Антикоррупционная экспертиза: - проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации;	Управляющий делами	2021-2023 годы
1.3	Анализ должностных инструкций муниципальных служащих администрации с целью выявления наличия коррупционной составляющей	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
1.4	Анализ практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции; подготовка предложений по совершенствованию данной деятельности	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
1.5	Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции	Юридический отдел	2021-2023 годы
1.6	Анализ состояния работы по приведению муниципальных правовых актов в соответствие	Юридический отдел	2021-2023 годы

	с федеральным законодательством о противодействии коррупции и разработка предложений по совершенствованию данной деятельности		
1.7	Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, путём обязательного размещения указанных проектов на официальном сайте администрации	Управляющий делами, юридический отдел	2021-2023 годы
1.8	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Управляющий делами	2021-2023 годы
1.9	Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Клинцовского района с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2. Мероприятия кадрового характера при прохождении муниципальной службы			
2.1	Организация и осуществление проверки знания муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, при проведении аттестации и квалификационного экзамена	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.2.	Предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.3	Организация проверки и проведение проверки в случаях, установленных действующим законодательством: - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке муниципальными служащими администрации, - сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу,	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы

	- соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции		
2.4.	Рассмотрение обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях трудового договора (гражданско-правовых договоров) или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	2021-2023 годы
2.5	Направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы принятого в администрацию на должность муниципальной службы гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.6	Анализ рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.7	Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.8	Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	2021-2023 годы
2.9	Организация повышения квалификации муниципальных служащих администрации, в должностные обязанности которых входит	Сектор организационно-контрольной и	2021-2023 годы

	противодействие коррупции	кадровой работы	
2.10	Проведение индивидуальных собеседований с гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы на тему: «Ответственность за несоблюдение муниципальными служащими администрации ограничений, запретов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»	Управляющий делами	2021-2023 годы
2.11	Информирование муниципальных служащих администрации в установленном порядке с принимаемыми нормативными правовыми актами в части противодействия коррупции	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.12	Обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Клинцовского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе касающихся уведомлений представителя нанимателя: а) о получении подарков; б) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; в) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.13	Принять дополнительные меры по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Клинцовского района требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	2021-2023 годы
2.14	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, а также по исполнению муниципальными служащими обязанностей, установленных в целях противодействия	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы

	коррупции.		
2.15	Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.16	Анализ исполнения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Клинцовского района, запрета на участие в управлении некоммерческими организациями	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.17	Проведение анализа соблюдения гражданами, замещавшими муниципальные должности в администрации Клинцовского района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.18	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
2.19	Обеспечить использование специального программного обеспечения "Справки БК" всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
3. Мероприятия информационного характера и пропаганды			
3.1	Обеспечение публикации на сайте администрации:	Управляющий делами, сектор организационно-	2021-2023 годы

	- регламенты полномочий; - информации о порядке и условиях оказания услуг населению; - времени приема граждан должностными лицами администрации	контрольной и кадровой работы	
3.2	В целях информирования населения обеспечение размещения в средствах массовой информации и через сеть Интернет принимаемых в администрации нормативных правовых документов по противодействию коррупции	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
3.3	Анализ своевременности размещения муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте администрации.	Управляющий делами	2021-2023 годы
3.4	Осуществление разъяснительной работы по доведению до лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации Клинцовского района, а также лиц, замещающих указанные должности, положений нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, формированию отрицательного отношения к коррупции	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
3.5	Принять дополнительные меры по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Клинцовского района, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
3.6	Реализация предусмотренных законодательством Российской Федерации и Брянской области мер, направленных на предупреждение коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией Клинцовского района	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
3.7	Обеспечение работы горячих линий, телефонов доверия, интернет-приемных на официальном сайте администрации Клинцовского района с целью улучшения обратной связи с гражданами	Управляющий делами, сектор организационно-контрольной и	2021-2023 годы

	и организациями, а также получения информации о фактах коррупции	кадровой работы	
4. Мероприятия по реализации мер экономического характера			
4.1	Обеспечение соблюдения сроков размещения документации на официальном сайте в сети «Интернет», сроков заключения и исполнения контрактов, а также ограничений, предусмотренных действующим законодательством, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг	Специалист администрации на которого возложены обязанности контрактного управляющего	2021-2023 годы
4.2	Обеспечение своевременного размещения проектов муниципальных правовых актов об утверждении местного бюджета на 2018 год и плановый период 2018-2020 годов на официальном сайте администрации	сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
4.3	Работа по приведению к соответствию действующему законодательству административных регламентов по осуществлению муниципальных услуг	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы	2021-2023 годы
4.4	Организация работы по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования	Отдел бюджетного учета и отчетности	2021-2023 годы
4.5	Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных проявлений в ходе процессов, связанных с реализацией недвижимого муниципального имущества, сдачи помещений, находящихся в муниципальной собственности, в аренду	Отдел бюджетного учета и отчетности	2021-2023 годы
4.8	Исследование рынка товаров, работ и услуг с целью соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Отдел экономики	2021-2023 годы
4.9	Анализ итогов размещения муниципального заказа	Отдел бюджетного учета и отчетности	до 30.12.2021г. до 30.12.2022г. до

			30.12.2023г.

1.5.2.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02.2021 г. № 63
г.Клинцы

О внесении изменений в муниципальную
программу «Развитие образования Клинцовского
муниципального района Брянской области»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского муниципального района Брянской области, утверждённым постановлением администрации района от 14.11.2019 г. № 711

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области», утвержденную постановлением администрации Клинцовского района от 30.12.2019 г. №870 следующего содержания:

1.1. Раздел «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» паспорта муниципальной программы «Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области» изложить в следующей редакции:

«Объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы:
2020 год – 246 458 813,93 рублей;
2021 год – 267 744 375,03 рублей;
2022 год – 237 575 260,70 рублей;
2023 год – 222 673 798,00 рублей;
2024 год – 212 026 017,00 рублей;»

1.2. Абзац 2 раздела 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«2020 год – 246 458 813,93 рублей;
2021 год – 267 744 375,03 рублей;
2022 год – 237 575 260,70 рублей;
2023 год – 222 673 798,00 рублей;
2024 год – 212 026 017,00 рублей;»

1.3. Раздел «Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы» паспорта подпрограммы «Реализация образовательных программ» муниципальной программы

«Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области» изложить в следующей редакции:

«Объем средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы:

2020 год – 218 937 458,93 рублей;
2021 год – 238 615 887,03 рублей;
2022 год – 210 158 272,70 рублей;
2023 год – 196 178 010,00 рублей;
2024 год – 185 861 152,00 рублей».

1.4. Абзац 2 раздела 3 Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Реализация образовательных программ» изложить в следующей редакции:

«2020 год – 218 937 458,93 рублей;
2021 год – 238 615 887,03 рублей;
2022 год – 210 158 272,70 рублей;
2023 год – 196 178 010,00 рублей;
2024 год – 185 861 152,00 рублей».

2. Приложение №2 к муниципальной программе «Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области» План реализации муниципальной программы «Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области», изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Зайцеву О.А.

4. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу:www.klihrai.ru. в разделе «Экономика и социальная сфера» / «Целевые программы».

Глава администрации
Клинцовского района В.И.Савченко

Зайцева О.А.
4-03-36

				Приложение №1 к Постановлению администрации Клинцовского района №63 от 15.02.2021 г.										
				Приложение №2 к муниципальной программе "Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области"										
ПЛАН реализации муниципальной программы "Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области"														
№ п/п	**Подпрограмма, направление расходов, основное мероприятие, мероприятие**	**Ответственный исполнитель, соисполнитель**	**Источник финансирования**	**Код бюджетной классификации**					**Объем средств на реализацию программы, руб.**			**связь основного мероприятия и показателей (порядковые номера показателей)**		
				ГРБС	**МП**	**ППМП**	**ОМ**	**НР**	**2021 год**	**2022 год**	**2023 год**			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**11**	**12**	**13**	**16**		
Муниципальная программа "Развитие образования Клинцовского муниципального района Брянской области"		**Отдел образования администрации Клинцовского района**	**Средства федерального бюджета**	903	03	2	11	53030	11 952 360,00	11 952 360,00	11 952 360,00	Реализация запланированных мероприятий		
				903	03	2	11	L3040	4 855 613,00	4 932 618,00	5 087 399,00			
				903	03	2	11	L5760	766 100,00	0,00	0,00			
			Средства областного бюджета	903	03	0	00	14780	1 212 288,00	1 212 288,00	1 212 288,00			
				903	03	2	11	14721	112 349 751,00	112 349 751,00	112 349 751,00			
				903	03	2	11	14722	33 286 620,00	33 286 620,00	33 286 620,00			
				903	03	2	11	14723	3 766 800,00	3 766 800,00	3 766 800,00			
				903	03	2	11	S4790	393 120,00	393 120,00	393 120,00			
				903	03	2	11	S4850	6 436 310,26	5 807 431,70	0,00			
				903	03	2	11	S4860	3 543 696,10	5 271 672,00	5 906 910,00			
				903	03	2	11	S4900	280 000,00	280 000,00	280 000,00			
				903	03	2	11	S4910	649 350,65	625 000,00	468 750,00			
				903	03	2	11	L5760	7 738,39	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	80040	3 400 700,00	3 400 700,00	3 066 400,00			
				903	03	1	11	80720	24 318 700,00	22 792 400,00	22 217 100,00			
				903	03	1	11	82440	196 800,00	11 600,00	0,00			
				903	03	2	11	80300	9 165 300,00	718 300,00	275 700,00			
				903	03	2	11	80310	39 475 800,00	19 882 450,00	11 790 710,00			
				903	03	2	11	81130	3 000,00	2 900,00	3 000,00			
				903	03	2	11	82350	3 381 600,00	3 381 600,00	3 381 600,00			

				903	03	2	11	82440	638 000,00	0,00	0,00			
				903	03	2	11	82460	40 000,00	0,00	0,00			
				903	03	2	11	82470	30 000,00	30 000,00	30 000,00			
				903	03	2	11	S4790	187 100,00	187 100,00	187 100,00			
				903	03	2	11	S4850	338 800,00	305 700,00	0,00			
				903	03	2	11	S4860	186 600,00	277 500,00	310 890,00			
				903	03	2	11	S4900	14 800,00	14 800,00	14 800,00			
				903	03	2	11	S4910	34 200,00	32 900,00	24 700,00			
				903	03	2	11	L3040	255 600,00	259 650,00	267 800,00			
				903	03	2	11	L5760	177 627,63	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						45 000,00	45 000,00	45 000,00			
									6 355 000,00	6 355 000,00	6 355 000,00			
			Итого						**267 744 375,03**	**237 575 260,70**	**222 673 798,00**			
1	Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	0	00	14780	1 212 288,00	1 212 288,00	1 212 288,00	11		
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области						0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***1 212 288,00***	***1 212 288,00***	***1 212 288,00***			
	Подпрограмма "Управление в сфере образования	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	2,8,9		
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	80040	3 400 700,00	3 400 700,00	3 066 400,00			
				903	03	1	11	80720	24 318 700,00	22 792 400,00	22 217 100,00			
				903	03	1	11	82440	196 800,00	11 600,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			

			Итого						***27 916 200,00***	***26 204 700,00***	***25 283 500,00***			
2.	Внедрение принципов государствен-ного общественного управления, обеспечивающих укрепление ответственности за предоставление образовательных услуг	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета									2,8,9		
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	80040	3 400 700,00	3 400 700,00	3 066 400,00			
				903	03	1	11	80720	24 318 700,00	22 792 400,00	22 217 100,00			
				903	03	1	11	82440	196 800,00	11 600,00	0,00			
			Внебюджетные средства											
			Итого						***27 916 200,00***	***26 204 700,00***	***25 283 500,00***			
2.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов органов местного самоуправления	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета											
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	80040	3 400 700,00	3 400 700,00	3 066 400,00			
			Внебюджетные средства											
			Итого						***3 400 700,00***	***3 400 700,00***	***3 066 400,00***			
2.2.	Учреждения, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	80720	24 318 700,00	22 792 400,00	22 217 100,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***24 318 700,00***	***22 792 400,00***	***22 217 100,00***			
2.2.1.	Муниципальное казенное учреждение -	Отдел образования администрац	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			

	Комплексный центр по обеспечению образовательной деятельности учреждений образования Клинцовского района	ии Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	80720	2 583 400,00	2 407 800,00	2 244 200,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***2 583 400,00***	***2 407 800,00***	***2 244 200,00***			
2.2.2.	Муниципальное казенное учреждение - Хозяйственно-расчетная контора для обеспечения деятельности учреждений образования Клинцовского района	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	80720	21 735 300,00	20 384 600,00	19 972 900,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***21 735 300,00***	***20 384 600,00***	***19 972 900,00***			
2.3.	Мероприятия по улучшению условий охраны труда	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	1	11	82440	196 800,00	11 600,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***196 800,00***	***11 600,00***	***0,00***			
	Подпрограмма "Реализация образовательных программ"	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства федерального бюджета	903	03	2	11	53030	***11 952 360,00***	***11 952 360,00***	***11 952 360,00***			
				903	03	2	11	L3040	***4 855 613,00***	***4 932 618,00***	***5 087 399,00***			
				903	03	2	11	L5760	***766 100,00***	***0,00***	***0,00***			
			Средства областного бюджета	903	03	2	11	14721	***112 349 751,00***	***112 349 751,00***	***112 349 751,00***	1,3,4,5,6,7,10		
				903	03	2	11	14722	***33 286 620,00***	***33 286 620,00***	***33 286 620,00***			

				903	03	2	11	14723	***3 766 800,00***	***3 766 800,00***	***3 766 800,00***			
				903	03	2	11	S4790	***393 120,00***	***393 120,00***	***393 120,00***			
				903	03	2	11	S4850	***6 436 310,26***	***5 807 431,70***	***0,00***			
				903	03	2	11	S4860	***3 543 696,10***	***5 271 672,00***	***5 906 910,00***			
				903	03	2	11	S4900	***280 000,00***	***280 000,00***	***280 000,00***			
				903	03	2	11	S4910	***649 350,65***	***625 000,00***	***468 750,00***			
				903	03	2	11	L5760	***7 738,39***	***0,00***	***0,00***			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	80300	***9 165 300,00***	***718 300,00***	***275 700,00***			
				903	03	2	11	80310	***39 475 800,00***	***19 882 450,00***	***11 790 710,00***			
				903	03	2	11	81130	***3 000,00***	***2 900,00***	***3 000,00***			
				903	03	2	11	82350	***3 381 600,00***	***3 381 600,00***	***3 381 600,00***			
				903	03	2	11	82440	***638 000,00***	***0,00***	***0,00***			
				903	03	2	11	82460	***40 000,00***	***0,00***	***0,00***			
				903	03	2	11	82470	***30 000,00***	***30 000,00***	***30 000,00***			
				903	03	2	11	S4790	***187 100,00***	***187 100,00***	***187 100,00***			
				903	03	2	11	S4850	***338 800,00***	***305 700,00***	***0,00***			
				903	03	2	11	S4860	***186 600,00***	***277 500,00***	***310 890,00***			
				903	03	2	11	S4900	***14 800,00***	***14 800,00***	***14 800,00***			
				903	03	2	11	S4910	***34 200,00***	***32 900,00***	***24 700,00***			
				903	03	2	11	L3040	***255 600,00***	***259 650,00***	***267 800,00***			
				903	03	2	11	L5760	***177 627,63***	***0,00***	***0,00***			
			Внебюджетные средства						*45 000,00*	*45 000,00*	*45 000,00*			
									6 355 000,00	*6 355 000,00*	*6 355 000,00*			
			Итого						***238 615 887,03***	***210 158 272,70***	***196 178 010,00***			
3	Повышение доступности и качества предоставления дошкольного,	Отдел образования администрации Клинцовског	Средства федерального бюджета	903	03	2	11	53030	***11 952 360,00***	***11 952 360,00***	***11 952 360,00***			
				903	03	2	11	L3040	***4 855 613,00***	***4 932 618,00***	***5 087 399,00***			
				903	03	2	11	L5760	***766 100,00***	***0,00***	***0,00***			

	начального общего, основного общего, среднего общего образования	о района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	14721	***112 349 751,00***	***112 349 751,00***	***112 349 751,00***	1,3,4,5,6,7,10		
				903	03	2	11	14722	***33 286 620,00***	***33 286 620,00***	***33 286 620,00***			
				903	03	2	11	14723	***3 766 800,00***	***3 766 800,00***	***3 766 800,00***			
				903	03	2	11	S4790	***393 120,00***	***393 120,00***	***393 120,00***			
				903	03	2	11	S4850	***6 436 310,26***	***5 807 431,70***	***0,00***			
				903	03	2	11	S4860	**3 543 696,10**	**5 271 672,00**	**5 906 910,00**			
				903	03	2	11	S4900	**280 000,00**	**280 000,00**	**280 000,00**			
				903	03	2	11	S4910	**649 350,65**	**625 000,00**	**468 750,00**			
				903	03	2	11	L5760	**7 738,39**	**0,00**	**0,00**			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	80300	**9 165 300,00**	**718 300,00**	**275 700,00**			
				903	03	2	11	80310	**39 475 800,00**	**19 882 450,00**	**11 790 710,00**			
				903	03	2	11	81130	**3 000,00**	**2 900,00**	**3 000,00**			
				903	03	2	11	82350	**3 381 600,00**	**3 381 600,00**	**3 381 600,00**			
				903	03	2	11	82440	**638 000,00**	**0,00**	**0,00**			
				903	03	2	11	82460	**40 000,00**	**0,00**	**0,00**			
				903	03	2	11	82470	**30 000,00**	**30 000,00**	**30 000,00**			
				903	03	2	11	S4790	**187 100,00**	**187 100,00**	**187 100,00**			
				903	03	2	11	S4850	**338 800,00**	**305 700,00**	**0,00**			
				903	03	2	11	S4860	**186 600,00**	**277 500,00**	**310 890,00**			
				903	03	2	11	S4900	**14 800,00**	**14 800,00**	**14 800,00**			

				903	03	2	11	S4910	**34 200,00**	**32 900,00**	**24 700,00**			
				903	03	2	11	L3040	**255 600,00**	**259 650,00**	**267 800,00**			
				903	03	2	11	L5760	**177 627,63**	**0,00**	**0,00**			
			Внебюджетные средства						**45 000,00**	**45 000,00**	**45 000,00**			
									6 355 000,00	**6 355 000,00**	**6 355 000,00**			
			Итого						***238 615 887,03***	***210 158 272,70***	***196 178 010,00***			
3.1.	Осуществление отдельных полномочий в сфере образования (финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях)	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	14721	112 349 751,00	112 349 751,00	112 349 751,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области						0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***112 349 751,00***	***112 349 751,00***	***112 349 751,00***			
3.2.	Осуществление отдельных полномочий в сфере образования (финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	14722	33 286 620,00	33 286 620,00	33 286 620,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области						0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			

	дошкольного образования в образовательных организациях (муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, частных дошкольных образовательных организациях и частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программами реализующих образовательные программы дошкольного образования)		***Итого***						***33 286 620,00***	***33 286 620,00***	***33 286 620,00***			
3.3.	Осуществление отдельных полномочий в сфере образования (предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам и специалистам образовательных организаций (за	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	14723	3 766 800,00	3 766 800,00	3 766 800,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области						0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			

	исключением педагогических работников), работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Брянской области)		***Итого***						***3 766 800,00***	***3 766 800,00***	***3 766 800,00***			
3.4.	Дошкольные образовательные организации	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	80300	9 165 300,00	718 300,00	275 700,00			
			Внебюджетные средства						45 000,00	45 000,00	45 000,00			
			Итого						***9 210 300,00***	***763 300,00***	***320 700,00***			
3.5.	Общеобразовательные организации	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	80310	39 475 800,00	19 882 450,00	11 790 710,00			
			Внебюджетные средства						6 355 000,00	6 355 000,00	6 355 000,00			
			Итого						***45 830 800,00***	***26 237 450,00***	***18 145 710,00***			
3.6.	Совершенствование системы профилактики правонарушений и усиление борьбы с преступностью	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	81130	3 000,00	2 900,00	3 000,00			

			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***3 000,00***	***2 900,00***	***3 000,00***			
3.7.	Организация питания обучающихся	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	82350	3 381 600,00	3 381 600,00	3 381 600,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***3 381 600,00***	***3 381 600,00***	***3 381 600,00***			
3.8.	Мероприятия по улучшению условий охраны труда	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	82440	638 000,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***638 000,00***	***0,00***	***0,00***			***вместе с дет садом***
3.9.	Создание доступной среды для граждан - инвалидов	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	82460	40 000,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***40 000,00***	***0,00***	***0,00***			
3.10.	Мероприятия в сфере социальной и	Отдел образования администрац	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			

	демографической политики	ии Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	82470	30 000,00	30 000,00	30 000,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***30 000,00***	***30 000,00***	***30 000,00***			
3.11.	Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	S4790	393 120,00	393 120,00	393 120,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	S4790	187 100,00	187 100,00	187 100,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***580 220,00***	***580 220,00***	***580 220,00***			
3.13.	Капитальный ремонт кровель муниципальных образовательных организаций Брянской области	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	S4850	6 436 310,26	5 807 431,70	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	S4850	338 800,00	305 700,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***6 775 110,26***	***6 113 131,70***	***0,00***			
3.14.	Замена оконных блоков муниципальных образовательных организаций Брянской области	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	S4860	3 543 696,10	5 271 672,00	5 906 910,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	S4860	186 600,00	277 500,00	310 890,00			
			Внебюджетны						0,00	0,00	0,00			

			е средства											
			Итого						***3 730 296,10***	***5 549 172,00***	***6 217 800,00***			
3.15.	Создание цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях Брянской области	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	S4900	280 000,00	280 000,00	280 000,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	S4900	14 800,00	14 800,00	14 800,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***294 800,00***	***294 800,00***	***294 800,00***			
3.16.	Приведение в соответствии с брендбуком "Точки роста" помещений муниципальных общеобразовательных организаций	Отдел образования администрации Клинцовского района	Средства областного бюджета	903	03	2	11	S4910	649 350,65	625 000,00	468 750,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	S4910	34 200,00	32 900,00	24 700,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						***683 550,65***	***657 900,00***	***493 450,00***			
3.18.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	Отдел образования администрации Клинцовского района	средства федерального бюджета	903	03	2	11	53030	11 952 360,00	11 952 360,00	11 952 360,00			
			Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области						0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00			
			Итого						**11 952 360,00**	**11 952 360,00**	**11 952 360,00**			
3.19.	Организация бесплатного горячего питания	Отдел образования администрац	средства федерального бюджета	903	03	2	11	L3040	4 855 613,00	4 932 618,00	5 087 399,00			

	обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	ии Клинцовского района	Средства областного бюджета					0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	L3040	255 600,00	259 650,00	267 800,00		
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00		
			Итого						**5 111 213,00**	**5 192 268,00**	**5 355 199,00**		
3.20.	Обеспечение комплексного развития сельских территорий	Отдел образования администрации Клинцовского района	средства федерального бюджета	903	03	2	11	L5760	766 100,00	0,00	0,00		
			Средства областного бюджета	903	03	2	11	L5760	7 738,39	0,00	0,00		
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	903	03	2	11	L5760	177 627,63	0,00	0,00		
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00		
			Итого						**951 466,02**	**0,00**	**0,00**		

1.5.3.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2021 г. № 65

г. Клинцы

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском муниципальном районе Брянской области»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского муниципального района Брянской области, утверждённым постановлением администрации района от 14.11.2019 г. № 711

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. . Внести в муниципальную программу «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском муниципальном районе Брянской области», утвержденную постановлением администрации Клинцовского района от 28.12.2019 г. № 859 следующие изменения:

1.1. Раздел Паспорта муниципальной программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы:
2020 год – 19 793 813, 00 рублей;
2021 год – 18 191 750, 00 рублей;
2022 год – 17 619 750, 00 рублей;
2023 год – 17 589 750, 00 рублей;
2024 год – 17 677 250, 00 рублей.

1.2. Первый абзац Раздела 4 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» «Объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы» изложить в новой редакции:

2020 год – 19 793 813, 00 рублей;
2021 год – 18 191 750, 00 рублей;
2022 год – 17 619 750, 00 рублей;
2023 год – 17 589 750, 00 рублей;
2024 год – 17 677 250, 00 рублей.

2. Приложение № 2 к муниципальной программе «План реализации муниципальной программы «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском муниципальном районе Брянской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района А.А. Гончарову.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера» / «Целевые программы».

Глава администрации Клинцовского района В.И. Савченко

Н.Н. Поплевкина
5-51-13

Приложение №1 к постановлению
администрации Клинцовского
района от 15.02. 2021 г. № 65
Приложение №2 к постановлению
администрации Клинцовского
района от 28.12.2019 г. № 859

ПЛАН
реализации муниципальной программы "Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском муниципальном районе Брянкой области"

№ п/п	Подпрограмма, направление расходов, основное мероприятие, мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Источник финансирования	Код бюджетной классификации					Объем средств на реализацию программы, руб.			связь основного мероприятия и показателей (порядковые номера показателей)
				ГРБС	ГП	ПГП	ОМ	НР	2021 год	2022 год	2023год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	16
	Муниципальная программа "Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском муниципальном районе Брянской области"	Отдел культуры	Средства областного бюджета	904	04	0	12	14210	43 200,00	43 200,00	43 200,00	Реализация запланированных мероприятий
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	11	80040	1 024 400,00	1 024 400,00	1 024 400,00	
				904	04	0	12	80450	4 891 700,00	4 626 700,00	4 596 700,00	
				904	04	0	12	80480	10 319 500,00	10 317 500,00	10 317 500,00	
				904	04	0	12	82400	335 800,00	30 800,00	30 800,00	

				904	04	0	13	80320	1 116 300,00	1 116 300,00	1 116 300,00	
				904	04	0	14	82300	46 300,00	46 300,00	46 300,00	
				904	04	0	14	82320	8 400,00	8 400,00	8 400,00	
				904	04	0	14	82360	18 600,00	18 600,00	18 600,00	
				904	04	0	15	81130	6 000,00	6 000,00	6 000,00	
			Внебюджетные средства						373 050,00	373 050,00	373 050,00	
									8 500,00	8 500,00	8 500,00	
			Итого						**18 191 750,00**	**17 619 750,00**	**17 589 750,00**	
1	Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом Клинцовского муниципального района Брянской области, рациональное его использование	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	1, 3
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	11	80040	1 024 400,00	1 024 400,00	1 024 400,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***1 024 400,00***	***1 024 400,00***	***1 024 400,00***	
1.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	11	80040	1 024 400,00	1 024 400,00	1 024 400,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***1 024 400,00***	***1 024 400,00***	***1 024 400,00***	
2.	Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Клинцовского муниципального района Брянской области, услугами по организации досуга и услугами	Отдел культуры	Средства областного бюджета	904	04	0	12	14210	43 200,00	43 200,00	43 200,00	2, 4, 5
			Средства бюджета Клинцовского муниципального	904	04	0	12	80450	4 891 700,00	4 626 700,00	4 596 700,00	
				904	04	0	12	80480	10 319 500,00	10 317 500,00	10 317 500,00	

	организаций культуры		района Брянской области	904	04	0	12	82400	335 800,00	30 800,00	30 800,00	
			Внебюджетные средства						8 500,00	8 500,00	8 500,00	
									373 050,00	373 050,00	373 050,00	
			Итого						***15 971 750,00***	***15 931 665,00***	***15 901 665,00***	
2.1.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в учреждениях культуры, находящихся в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области	Отдел культуры	Средства областного бюджета	904	04	0	12	14210	43 200,00	43 200,00	43 200,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области						0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***43 200,00***	***43 200,00***	***43 200,00***	
2.2.	Библиотеки	Отдел культуры	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	12	80450	4 891 700,00	4 626 700,00	4 596 700,00	
			Внебюджетные средства						8 500,00	8 500,00	8 500,00	
			Итого						***4 900 200,00***	***4 635 200,00***	***4 605 200,00***	
2.3.	Дворцы и дома культуры, клубы и выставочные залы	Отдел культуры	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	12	80480	10 319 500,00	10 317 500,00	10 317 500,00	
			Внебюджетные средства						**373 050,00**	**373 050,00**	**373 050,00**	
			Итого						***10 692 550,00***	***10 690 550,00***	***10 690 550,00***	
2.4.	Мероприятия по развитию культуры	Отдел культуры	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	12	82400	335 800,00	30 800,00	30 800,00	
			Итого						***335 800,00***	***30 800,00***	***30 800,00***	
3.	Удовлетворение образовательных потребностей граждан общества в области	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	11

	музыкально-эстетического образования		Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	13	80320	1 116 300,00	1 116 300,00	1 116 300,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***1 116 300,00***	***1 116 300,00***	***1 116 300,00***	
3.1.	Организации дополнительного образования	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	13	80320	1 116 300,00	1 116 300,00	1 116 300,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***1 116 300,00***	***1 116 300,00***	***1 116 300,00***	
4.	Формирование в Клинцовском муниципальном районе Брянской области единой политики в развитии физической культуры и спорта и сфере работы с молодежью, популяризация массовой физической культуры и спорта	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	6, 7, 8, 9
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	14	82300	46 300,00	46 300,00	46 300,00	
				904	04	0	14	82320	8 400,00	8 400,00	8 400,00	
				904	04	0	14	82360	18 600,00	18 600,00	18 600,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***73 300,00***	***73 300,00***	***73 300,00***	
4.1.	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	14	82300	46 300,00	46 300,00	46 300,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***46 300,00***	***46 300,00***	***46 300,00***	
4.2.	Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	

	физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)		Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	14	82320	8 400,00	8 400,00	8 400,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***8 400,00***	***8 400,00***	***8 400,00***	
4.3.	Мероприятия по работе с семьей, детьми и молодежью	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	14	82360	18 600,00	18 600,00	18 600,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***18 600,00***	***18 600,00***	***18 600,00***	
5	Оптимизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	10
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	15	81130	6 000,00	6 000,00	6 000,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***6 000,00***	***6 000,00***	***6 000,00***	
5.1.	Совершенствование системы профилактики правонарушений и усилению борьбы с преступностью	Отдел культуры	Средства областного бюджета						0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	904	04	0	15	81130	6 000,00	6 000,00	6 000,00	
			Внебюджетные средства						0,00	0,00	0,00	
			Итого						***6 000,00***	***6 000,00***	***6 000,00***	

1.5.4.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2021г. № 66
г. Клинцы
О внесении изменений в муниципальную программу
"Реализация полномочий органов местного самоуправления
Клинцовского муниципального района Брянской области"

В соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского муниципального района Брянской области, утвержденным постановлением администрации Клинцовского района от 14.11.2019г. № 711 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского муниципального района Брянской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области», утвержденную постановлением администрации Клинцовского района от 27.12.2019г. № 848 «Об утверждении муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области", следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области» раздел «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на реализацию муниципальной программы

2020 год – 100 294 742,45 рублей;
2021 год – 83 036 544,25 рублей;
2022 год – 86 125 417, 44 рублей;
2023 год – 81 955 816,44 рублей;
2024 год – 78 155 816,44 рублей.

1.2 Раздел 4. "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на реализацию муниципальной программы

2020 год – 100 294 742,45 рублей;
2021 год – 83 036 544,25 рублей;
2022 год – 86 125 417, 44 рублей;
2023 год – 81 955 816,44 рублей;
2024 год – 78 155 816,44 рублей.

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области» изложить в новой редакции согласно приложению, к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района О.И. Казачкову.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера» / «Целевые программы».

Глава администрации
Клинцовского района В.И.Савченко

исп. Егельская А.Г.
4-14-62

Российская Федерация
Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2021г. № 66
г. Клинцы

О внесении изменений в муниципальную программу "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области"

В соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского муниципального района Брянской области, утвержденным постановлением администрации Клинцовского района от 14.11.2019г. № 711 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского муниципального района Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области», утвержденную постановлением администрации Клинцовского района от 27.12.2019г. № 848 «Об утверждении муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области", следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области» раздел «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на реализацию муниципальной программы

2020 год – 100 294 742,45 рублей;
2021 год – 83 036 544,25 рублей;
2022 год – 86 125 417, 44 рублей;
2023 год – 81 955 816,44 рублей;
2024 год – 78 155 816,44 рублей.

1.2 Раздел 4. "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции:
"Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на реализацию муниципальной программы

2020 год – 100 294 742,45 рублей;
2021 год – 83 036 544,25 рублей;
2022 год – 86 125 417, 44 рублей;
2023 год – 81 955 816,44 рублей;
2024 год – 78 155 816,44 рублей.

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области» изложить в новой редакции согласно приложению, к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района О.И. Казачкову.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера» / «Целевые программы».

Глава администрации
Клинцовского района В.И.Савченко

исп. Егельская А.Г.
4-14-62

Приложение № 1
к постановлению администрации Клинцовского района
от 15.02.2021г. № 66

Приложение № 2
к муниципальной программе "Реализация полномочий
органов местного самоуправления Клинцовского
муниципального района Брянской области»

План

реализации муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области"

№ п/п	Подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов, мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник финансового обеспечения	Код бюджетной классификации					Объем средств на реализацию, рублей			о мер пр и пок (ин (по по (ин
				ГРБС	МП	ПМП	ОМ	НР	2021 год	2022 год	2023 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	"Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского муниципального района Брянской области"	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	11	51180	1465790,00	1480452,00	1537038,00	
				901	01	0	11	51200	10307,00	72300,00	4413,00	
				901	01	0	11	54690	263578,00	0,00	0,00	
				901	01	0	16	L4970	426222,00	414639,00	414639,00	
				901	01	0	17	52600	264176,08	274743,14	274743,14	
				901	01	0	F5	52430	6946863,84	1643400,00	11088000,00	
			Средства областного бюджета	901	01	0	11	12020	1194620,00	1194620,00	1194620,00	
				901	01	0	11	12510	78547,73	35048,30	35048,30	
				901	01	0	11	17900	238884,00	238884,00	238884,00	

				901	01	0	14	S6170	10161943,47	7828445,00	12422445,00	
				901	01	0	14	S3450	736900,00	210600,00	0,00	
				901	01	0	17	16710	104800,00	104800,00	104800,00	
				901	01	0	17	16721	955536,00	955536,00	955536,00	
				901	01	0	17	16722	43000,00	22000,00	22000,00	
				901	01	0	17	16723	10824764,00	10729464,00	10782864,00	
				901	01	0	17	R0820	3040686,00	3040686,00	3040686,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	80020	1315100,00	1315100,00	1315100,00	
				901	01	0	11	80040	13611000,00	13601400,00	12132200,00	
				901	01	0	11	80720	10179800,00	9349800,00	8074300,00	
				901	01	0	11	81160	165200,00	97200,00	0,00	
				901	01	0	11	81410	65000,00	65000,00	65000,00	
				901	01	0	11	83370	650000,00	650000,00	650000,00	
				901	01	0	11	83720	340440,00	340440,00	340440,00	
				901	01	0	11	83760	201540,00	201540,00	201540,00	
				901	01	0	12	82440	20000,00	0,00	0,00	
				901	01	0	13	83250	10000,00	10000,00	10000,00	
				901	01	0	14	81610	4741970,60	4360500,00	4057300,00	
				901	01	0	14	81740	1951020,00	120,00	120,00	
				901	01	0	14	81830	105300,00	105300,00	105300,00	

				901	**01**	**0**	**14**	**83710**	**320200,00**	**0,00**	**0,00**	
				901	**01**	**0**	**14**	**83310**	**200000,00**	**0,00**	**0,00**	
				901	**01**	**0**	**14**	**83740**	**9084255,53**	**9603000,00**	**9603000,00**	
				901	**01**	**0**	**16**	**82450**	**2938300,00**	**2938300,00**	**2938300,00**	
				901	**01**	**0**	**16**	**82470**	**10000,00**	**10000,00**	**10000,00**	
				901	**01**	**0**	**16**	**82530**	**50000,00**	**50000,00**	**0,00**	
				901	**01**	**0**	**16**	**82580**	**48000,00**	**48000,00**	**48000,00**	
				901	**01**	**0**	**16**	**L4970**	**170500,00**	**170500,00**	**170500,00**	
				901	**01**	**0**	**F5**	**52430**	**95200,00**	**166000,00**	**112000,00**	
			Средства бюджета сельских поселений	**901**	**01**	**0**	**11**	**84300**	**7000,00**	**7000,00**	**7000,00**	
			Итого						***83036544,25***	***86125417,44***	***81955816,44***	
1	Создание условий для эффективной деятельности администрации Клинцовского района и эффективного управления в сфере установленных функций	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	11	51200	10307,00	72300,00	4413,00	
				901	01	0	11	54690	263578,00	0,00	0,00	
			Средства областного бюджета	901	01	0	11	12020	1194620,00	1194620,00	1194620,00	
				901	01	0	11	12510	78547,73	35048,30	35048,30	
				901	01	0	11	17900	238884,00	238884,00	238884,00	
				901	01	0	11	51180	1465790,00	1480452,00	1537038,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального	901	01	0	11	80020	1315100,00	1315100,00	1315100,00	1,2

			района Брянской области	901	01	0	11	80040	13611000,00	13601400,00	12132200,00	
				901	01	0	11	80720	10179800,00	9349800,00	8074300,00	
				901	01	0	11	81160	165200,00	97200,00	0,00	
				901	01	0	11	81410	65000,00	65000,00	65000,00	
				901	01	0	11	83370	650000,00	650000,00	650000,00	
				901	01	0	11	83720	340440,00	340440,00	340440,00	
				901	01	0	11	83760	201540,00	201540,00	201540,00	
			Средства бюджета сельских поселений	901	01	0	11	84300	7000,00	7000,00	7000,00	
			Итого						***29786806,73***	***28648784,30***	***25795583,30***	
1.1.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организация деятельности административных комиссий и определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	11	12020	1194620,00	1194620,00	1194620,00	

			Итого						*119462,00*	*119462,00*	*119462,00*	

1.2.	Организация и проведение на территории Брянской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части оборудования и содержания скотомогильников (биотермических ям) и в части организации отлова и содержания безнадзорных животных на территории Брянской области	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	11	12510	78547,73	35048,30	35048,30	
			Итого						***78547,73***	***35048,30***	***35048,30***	

1.3.	Осуществление отдельных полномочий в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	11	17900	238884,00	238884,00	238884,00	
			Итого						***238884,00***	***238884,00***	***238884,00***	
1.4.	Осуществление первичного воинского учета, на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	11	51180	1465790,00	1480452,00	1537038,00	
			Итого						***1465790,00***	***1480452,00***	***1537038,00***	
1.5.	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	11	51200	10307,00	72300,00	4413,00	
			Итого						***10307,00***	***72300,00***	***4413,00***	
1.6.	Проведение всероссийской переписи населения 2020 года	Администрация Клинцовского района	***Средства федерального бюджета***	***901***	***01***	***0***	***11***	***54690***	***263578,00***	***0,00***	***0,00***	
			Итого						***263578,00***	***0,00***	***0,00***	

1.7.	Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	80020	1315100,00	1315100,00	1315100,00	
			Итого						***1315100,00***	***1315100,00***	***1315100,00***	
1.8.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	80040	13611000,00	13601400,00	12132200,00	
			Итого						***13611000,00***	***13601400,00***	***12132200,00***	
1.9.	Учреждения, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	80720	10179800,00	9349800,00	8074300,00	
			Итого						***10179800,00***	***9349800,00***	***8074300,00***	
1.10.	Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	81160	165200,00	97200,00	0,00	
			Итого						***165200,00***	***97200,00***	***0,00***	
1.11.	Членские взносы некоммерческим организациям	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	81410	65000,00	65000,00	65000,00	

			Итого						***65 000,00***	***65 000,00***	***65 000,00***	
1.12.	Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	83370	650 000,00	650 000,00	650 000,00	
			Итого						***650 000,00***	***650 000,00***	***650 000,00***	
1.13.	Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями в части организации в границах поселения водоснабжения населения в части содержания шахтных колодцев на территории сельского поселения	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	83720	340 440,00	340 440,00	340 440,00	
			Итого						***340 440,00***	***340 440,00***	***340 440,00***	

1.14.	Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	11	83760	201540,00	201540,00	201540,00	
			Итого						***201540,00***	***201540,00***	***201540,00***	
1.15.	Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения поселений в соответствии с заключенными соглашениями по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета сельских поселений	901	01	0	11	84300	7000,00	7000,00	7000,00	
			Итого						***7000,00***	***7000,00***	***7000,00***	

2.	Улучшение условий и охраны труда и, как следствие, снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории Клинцовского района	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	12	82440	20000,00	0,00	0,00	
			Итого						***20000,00***	***0,00***	***0,00***	
2.1.	Мероприятия по улучшению условий охраны труда	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	12	82440	20000,00	0,00	0,00	
			Итого						***20000,00***	***0,00***	***0,00***	
3	Улучшение общих условий функционирования сельского хозяйства и малого бизнеса	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	***901***	***01***	***0***	***13***	***83250***	***10000,00***	***10000,00***	***10000,00***	
3.1.	Поддержка малого и среднего предпринимательства		***Итого***						***10000,00***	***10000,00***	***10000,00***	
4.	Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	14	S3450	736900,00	210600,00	0,00	

	местности, объектами социальной, инженерной инфраструктуры и автомобильными дорогами			901	01	0	14	S6170	10 161 943,47	7 828 445,00	12 422 445,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81610	4 741 970,60	4 360 500,00	4 057 300,00	
				901	01	0	14	81740	1 951 020,00	120,00	120,00	
				901	01	0	14	81830	105 300,00	105 300,00	105 300,00	
				901	01	0	14	81870	320 200,00	0,00	0,00	
				901	01	0	14	83310	200 000,00	0,00	0,00	
				901	01	0	14	83740	9 084 255,53	9 603 000,00	9 603 000,00	
			Итого						***27 301 589,60***	***22 107 965,00***	***26 188 165,00***	
4.1.	Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	14	81610	4 741 970,60	4 360 500,00	4 057 300,00	
			Итого						***4 741 970,60***	***4 360 500,00***	***4 057 300,00***	
4.2.	Мероприятия в области коммунального хозяйства	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	1 951 020,00	120,00	120,00	
			Итого						***1 951 020,00***	***120,00***	***120,00***	
4.2.1.	Приобретение аварийного запаса	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	500 000,00	0,00	0,00	
			Итого						***500 000,00***	***0,00***	***0,00***	

4.2.2.	Разработка проектно-сметной документации по объекту «Реконструкция системы водоснабжения в с. Смотрова Буда Клинцовского района Брянской области	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	400000,00	0,00	0,00	
			Итого						***400000,00***	***0,00***	***0,00***	
4.2.3.	Проведение государственной экспертизы по объекту «Реконструкция системы водоснабжения в с. Смотрова Буда Клинцовского района Брянской области	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	200000,00	0,00	0,00	
			Итого						***200000,00***	***0,00***	***0,00***	
4.2.4.	Разработка проектно-сметной документации по объекту "Реконструкция артскважины и водопроводной сети в п. Первое Мая Клинцовского района Брянской области"	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	510000,00	0,00	0,00	
			Итого						***510000,00***	***0,00***	***0,00***	

4.2.5.	Проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации по объекту "Реконструкция артскважины и водопроводной сети в п. Первое Мая Клинцовского района Брянской области"	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	250000,00	0,00	0,00	
			Итого						***250000,00***	***0,00***	***0,00***	
4.2.6.	Подготовка заключения на проектирование скважины по объекту "Реконструкция артскважины и водопроводной сети в п. Первое Мая Клинцовского района Брянской области"	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	30000,00	0,00	0,00	
			Итого						***30000,00***	***0,00***	***0,00***	

4.2.7.	Прочие мероприятия ЖКХ	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81740	61 020,00	120,00	120,00	
			Итого						***61 020,00***	***120,00***	***120,00***	
4.3.	Уплата взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов за объекты муниципальной казны и имущества, закрепленного за органами местного самоуправления	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81830	105 300,00	105 300,00	105 300,00	
			Итого						***105 300,00***	***105 300,00***	***105 300,00***	
4.4.	Прочие мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	81870	320 200,00	0,00	0,00	
			Итого						***320 200,00***	***0,00***	***0,00***	
4.5.	Мероприятия в сфере архитектуры и градостроительства	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	83310	200 000,00	0,00	0,00	

			Итого						*200000,00*	*0,00*	*0,00*	

4.6.	Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дороги осуществление дорожной деятельности	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	14	83740	9084255,53	9603000,00	9603000,00

			Итого						***9084255,53***	***9603000,00***	***9603000,00***	
4.7.	Подготовка объектов ЖКХ к зиме	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	14	S3450	736900,00	210600,00	0,00	
			Итого						***736900,00***	***210600,00***	***0,00***	
4.8.	Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	14	S6170	10161943,47	7828445,00	12422445,00	
			Итого						***10161943,47***	***7828445,00***	***12422445,00***	
5.	Реализация мероприятий, направленных на социальную поддержку отдельных категорий граждан	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	16	L4970	426222,00	414639,00	414639,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	16	82450	2938300,00	2938300,00	2938300,00	
				901	01	0	16	82470	10000,00	10000,00	10000,00	
				901	01	0	16	82530	50000,00	50000,00	0,00	
				901	01	0	16	82580	48000,00	48000,00	48000,00	
				901	01	0	16	L4970	170500,00	170500,00	170500,00	
			Итого						***3643122,00***	***3631439,00***	***3581439,00***	
5.1.	Выплата муниципальных пенсий (доплат к государственным пенсиям)	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	16	82450	2938300,00	2938300,00	2938300,00	

			Итого						***2938300,00***	***2938300,00***	***2938300,00***
5.2.	Мероприятия в сфере социальной и демографической политики	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	16	82470	10000,00	10000,00	10000,00
			Итого						***10000,00***	***10000,00***	***10000,00***
5.3.	Организация и проведение праздничных и других мероприятий по вопросам местного значения	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	16	82530	50000,00	50000,00	0,00
			Итого						***50000,00***	***50000,00***	***0,00***
5.4.	Социальные выплаты лицам, удостоенным звания почетного гражданина муниципального образования	Администрация Клинцовского района	Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	16	82580	48000,00	48000,00	48000,00
			Итого						***48000,00***	***48000,00***	***48000,00***
5.5.	Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	16	L4970	426222,00	414639,00	414639,00
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	16	L4970	170500,00	170500,00	170500,00

			Итого						***596822,00***	***585139,00***	***585139,00***	
6	Защита прав и законных интересов несовершеннолетних, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	17	52600	264176,08	274743,14	274743,14	
			Средства областного бюджета	901	01	0	17	16710	104800,00	104800,00	104800,00	
				901	01	0	17	16721	955536,00	955536,00	955536,00	
				901	01	0	17	16722	43000,00	22000,00	22000,00	
				901	01	0	17	16723	10824764,00	10729464,00	10782864,00	
				901	01	0	17	R0820	3040686,00	3040686,00	3040686,00	
			Итого						***15232962,08***	***15127229,14***	***15180629,14***	
6.1.	Обеспечение сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	17	16710	104800,00	104800,00	104800,00	
			Итого						***104800,00***	***104800,00***	***104800,00***	

6.2.	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям, подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству)	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	17	16721	955 536,00	955 536,00	955 536,00	
			Итого						***955 536,00***	***955 536,00***	***955 536,00***	

6.3.	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям, подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	17	16722	43000,00	22000,00	22000,00	
			Итого						***43000,00***	***22000,00***	***22000,00***	

6.4.	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям, подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям)	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	17	16723	108247 64,00	107294 64,00	107828 64,00

			Итого						***1082476,00***	***1072946,00***	***1078286,00***	
6.5.	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	17	52600	264176,08	274743,14	274743,14	
			Итого						***264176,08***	***274743,14***	***274743,14***	
6.6.	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Администрация Клинцовского района	Средства областного бюджета	901	01	0	17	R0820	3040686,00	3040686,00	3040686,00	
			Итого						***3040686,00***	***3040686,00***	***3040686,00***	
7	Национальные проекты	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	F5	52430	6946863,84	16434000,00	11088000,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	F5	5230	95200,00	166000,00	112000,00	
			Итого						***7042063,84***	***16600000,00***	***11200000,00***	
7.1.	Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	Администрация Клинцовского района	Средства федерального бюджета	901	01	0	F5	52430	6946863,84	16434000,00	11088000,00	
			Средства бюджета Клинцовского муниципального района Брянской области	901	01	0	F5	52430	95200,00	166000,00	112000,00	
			Итого						***7042063,84***	***16600000,00***	***11200000,00***	

1.5.5.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2021г. № 76
г.Клинцы
Об утверждении перечня мероприятий,
в целях софинансирования которых
предоставляется областная субсидия в 2021 году

В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 08.02.2021 №33-п «Об утверждении распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и условий безопасности движения по ним за счет средств дорожного фонда в рамках реализации подпрограммы «Автомобильные дороги» государственной программы «Обеспечение реализации государственных полномочий в области строительства, архитектуры и развитие дорожного хозяйства Брянской области» в 2021 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1.Утвердить перечень мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляется областная субсидия для Клинцовского муниципального района на 2021 год, согласно приложению №1.
2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района В.И.Савченко

исп.Батурский Ю.А.
т.4-33-96

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
Клинцовского района от 19.02.2021 № 76

Перечень мероприятий,
в целях софинансирования которых предоставляется областная
субсидия для Клинцовского муниципального района на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Общий объем финансирования, руб.	В том числе за счет средств:	
			областного бюджета, руб.	местного бюджета, руб.
1	Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул. Буденного от дома № 75 до дома № 63 с. Киваи Клинцовского района Брянской области	828 207,46	786 797,09	41 410,37
2	Капитальный ремонт участка автомобильной дороги по ул.Плауновка от дома №60 до дома №100 с.Смотрова Буда Клинцовского района Брянской области	3 413 300,64	3 242 635,61	170 665,03
3	Капитальный ремонт участка автомобильной дороги по ул.Парковая от дома №20 до дома №6 с.Великая Топаль Клинцовского района Брянской области	809 612,70	769 132,06	40 480,64
4	Ремонт участка автомобильной дороги по ул.Клинцовская с.Лопатни Клинцовского района Брянской области от дома №1 до дома №13, от дома №23 до дома №59	3 007 100,94	2 846 098,60	161 002,34
5	Ремонт автомобильной дороги по ул.Коммунистическая с.Коржовка-Голубовка Клинцовского района Брянской области на участке от перекрестка с ул.Ленина до д.31 по ул.Коммунистическая	2 103 721,73	1 998 535,64	105 186,09
ИТОГО:		**10 161 943,47**	**9 643 199,00**	**518 744,47**

1.5.6.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02. 2021 года № 81
г.Клинцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (в новой редакции).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Уставом Клинцовского муниципального района, во исполнение протокола совещания по вопросу типизации муниципальных услуг, включаемых в Реестры муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципальных районов и территориях административных округов муниципальных районов Брянской области от 20.02.2020 г. при Департаменте экономического развития Брянской области, предписания №03-07/04 Управления архитектуры и градостроительства Брянской области от 07.04.2020 г. «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности», а именно пункта 16 предписания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории Клинцовского муниципального района Брянской области, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление администрации Клинцовского района от 10.03.2016 г. №208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Клинцовский район» и постановление администрации Клинцовского района от 22.06.2016 г. №500 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Клинцовский район» утвержденный постановлением администрации Клинцовского района №208 от 10.03.2016 г.» - признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района (Феськова В.М.).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Клинцовского района.

Глава администрации
Клинцовского района В.И. Савченко

исп.Матвеев С.С.
т.4-62-90

Приложение
к постановлению администрации
Клинцовского района от 26.02.2021г.
№ 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ РАНЕЕ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ КЛИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

I Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (Далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Клинцовского района (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов, проводимых в соответствии с Положением о мерах по организации и проведению аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Клинцовский район, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 24 декабря 2015 г. №188

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РГУ - региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области.

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией муниципального образования своих полномочий.

2. Круг заявителей

2.1.Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители):

2.1.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.1.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.6. Владелец рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно у исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Место нахождения, почтовый адрес администрации Клинцовского района (далее - Администрация)

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42

Телефон, факс: 8(48336) 4-46-15.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района: reception@klinrai.ru

Место нахождения, почтовый адрес ответственного исполнителя

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. 6А

Телефон, факс: 8(48336) 4-62-90.

Адрес электронной почты Ответственного исполнителя: architecture@klinrai.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): _http://www.klinrai.ru/__

График работы Администрации:

понедельник:	8:30-17:45
вторник:	8:30-17:45
среда:	8:30-17:45
четверг:	8:30-17:45
пятница:	8:30-16:30
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

График приема документов:

понедельник:	-
вторник:	9:00-13:00
среда:	-
четверг:	9:00-13:00
пятница:	-
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг);

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80,
243146,Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;
Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru
График работы: прием документов:
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.
Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.
Выдача документов:
Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.
Воскресенье – выходной.
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

3.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;

б)номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации;

в) режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;

г) график работы подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Брянской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

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

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет советник главы администрации Клинцовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель).

5.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее -

соглашение о взаимодействии).

5.5. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области;

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

Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России;

Управлением по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Брянской области;

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района;

организации, осуществляющие подготовку дизайн-проекта (проектной документации) рекламной конструкции;

организации, осуществляющие согласование возможности установки рекламной конструкции вблизи находящихся в их ведении инженерных сетей;

иные согласующие организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма, приведенного в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при соблюдении условий письменного обращения (заявления) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с перечнем предоставляемой информации.

8.2. Решение об аннулировании разрешения принимается Администрацией:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа,

подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе Архитектура и градостроительство. Нормативно-правовые акты, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) данные о заявителе - физическом лице: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) согласие заявителя в письменной форме на обработку своих персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

6) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не

ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

7) эскизный и рабочий проекты рекламной конструкции со сведениями об ее технических параметрах и привязкой к месту ее установки, в случаях установленных частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в соответствии с утвержденной схемой размещения рекламных конструкций на территории Клинцовского района;

8) фотографии рекламного места до установки рекламной конструкции и фотомонтаж рекламного места после установки рекламной конструкции.

10.2. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом с просьбой об аннулировании разрешения;

3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

10.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) квитанция об оплате государственной пошлины.

10.4. Заявитель вправе представить указанные в пункте 10.3. административного регламента документы в Администрацию, по собственной инициативе.

10.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.6. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

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

10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

10.6.3. в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

10.6.4. 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 15 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

11.1.3. В Управление Федерального казначейства по Брянской области - сведения из государственной информационная системы о государственных и муниципальных платежах об оплате государственной пошлины.

11.1.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

13.2.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

13.2.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

13.2.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

13.2.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

13.2.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

13.2.7. Отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП).

13.2.8. Отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

13.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя посредством ЕПГУ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не предусмотрены.

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

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Муниципальной услуги.

14.6. В случае отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица

Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

17.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

17.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

17.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

17.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него

перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Клинцовского района;

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

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

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

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

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Клинцовского района;

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

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

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

19. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

19.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

19.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Администрацию.

19.4. Отправленные документы поступают в Модуль поступивших заявлений региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области.

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

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

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

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

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

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ.

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

подача заявления для записи на прием и выбора даты и времени предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием ЕПГУ;

поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с ЕПГУ в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ);

обработка и регистрация Заявления для предоставления Муниципальной услуги в РСМЭВ;

взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

Последовательность административных процедур.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

23. Прием и проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (заявление), оформленное по рекомендуемой форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 10.1 раздела 2 Административного регламента.

23.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях.

23.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

23.5. В случае представления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (журнале учета входящей документации)

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу (Ответственному исполнителю).

23.6. Срок административного действия - 1 календарный день.

23.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

23.8. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным должностным лицом заявления в журнале регистрации и принятие его к рассмотрению.

24.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке;

- в управление по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской области документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры), на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- в уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления, являющийся правообладателем недвижимого имущества, - документ, содержащий сведения о согласии этих органов на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

24.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

24.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры –не должен превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

24.6. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы органов (организаций), участвующих в согласовании места установки рекламной конструкции.

25.2. При отсутствии оснований, указанных в п. 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

25.3. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой администрации Клинцовского района, которое выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

25.4. При наличии оснований, указанных в п. 13 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке администрации муниципального образования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

25.5. Результатом данной административной процедуры является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа лично заявителем по месту подачи заявления.

25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 дней.

25.7. Для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет в Администрацию документы в соответствии с требованиями п. 10.2 настоящего Административного регламента.

25.8. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: осуществляет подготовку решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

1) в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования;

2) в связи с прекращением договора между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

25.9. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования принимается в течение месяца с момента направления владельцем рекламной конструкции соответствующего письменного уведомления.

25.10. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с расторжением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с владельцем рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего расторжение указанного договора.

25.11. Подготовленное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется на подпись Главе администрации Клинцовского района.

25.12. Результатом данной административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о принятии которого уведомляется собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владелец рекламной конструкции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги..

26.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

26.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

26.5. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

26.6. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является Ответственный исполнитель, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

26.8. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.9. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 26.1- 26.4 настоящего Административного регламента.

26.10. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

26.11. В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

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

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

(жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

27.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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, указанных в пункте 10.6.5 настоящего Административного регламента.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе Администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального образования, руководителя структурного подразделения;

- заместителю Главы Администрации муниципального образования или Главе администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения;

- заместителю Главы администрации муниципального образования, руководителю структурного подразделения или лицу, исполняющему обязанности руководителя структурного подразделения, на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц структурного подразделения.

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

27.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

27.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

27.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование ранее выданных разрешений»,
утвержденному постановлением администрации
Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 81

**Форма разрешения администрации Клинцовского района
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Клинцовского муниципального района Брянской области**

Администрация Клинцовского района

РАЗРЕШЕНИЕ №
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории

Клинцовского муниципального района Брянской области

г. _____

(место выдачи разрешения) **«»_____20г.**

Администрация Клинцовского района, действующая на основании Устава Клинцовского муниципального района, решения Клинцовского районного Совета народных депутатов от 17 ноября 2016 №257 «Об утверждении Положения «О порядке установки рекламных конструкций на территории Клинцовского района»», руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», выдает **Разрешение на установку и эксплуатацию нижеуказанной рекламной конструкции на территории Клинцовского муниципального района Брянской области**

_____

(наименование юридического лица, ИНН /КПП фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН физического лица, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,

_____

юридический адрес /домашний адрес физического лица)

1. **Адрес рекламной конструкции**:
2. **Вид и тип рекламной конструкции:**
3. **Основные технические характеристики рекламной конструкции,** в том числе размеры (габариты): высота_____метров, ширина_____метров, количество сторон**,** площадь информационного поля_____$м^2$, наличие подсвета: **да/нет**
4. **Рекламное место согласовано** (указываются согласующее лицо (учреждение или предприятие), реквизиты документов, дата и срок согласования):
5. **Собственник** земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:
6. **Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Клинцовского муниципального района Брянской области №** от ____.
7. Рекламная конструкция зарегистрирована в реестре рекламных мест за №.

Срок действия разрешения:

Срок действия разрешения	***Оплачено***		
	№ документа	***дата***	***сумма***
	п/п №		
_____ _____	*Примечания:* _____ _____ _____		

*С Положением о порядке установки рекламных конструкций на территории Клинцовского муниципального района Брянской области ознакомлен(а)_____

Разрешение действительно при соблюдении следующих условий:

1. Рекламораспространитель обязан в строгом соответствии выполнять предписания, выданные администрацией Клинцовского района о нарушении действующего федерального законодательства и нормативных актов местного самоуправления.
2. Рекламораспространитель обязан использовать предоставленное рекламное место по целевому назначению, выполнить изготовление и установку рекламной конструкции в строгом соответствии с согласованным проектом.

В случае выявления несоответствия рекламной конструкции утвержденному проекту в семидневный срок устранить отклонения от проекта.

3. Рекламораспространитель обязан установить рекламную конструкцию не позднее одного года с момента получения Разрешения на установку рекламной конструкции, уведомив администрацию Клинцовского района о дате монтажа.
4. Рекламораспространитель обязан разместить на рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция является отдельно стоящей) маркировку с указанием владельца рекламной конструкции (наименования организации, Ф.И.О. физического лица), номеров контактных телефонов.
5. Рекламораспространитель несет ответственность за техническое состояние рекламной конструкции, безопасность ее креплений как в целом, так и отдельных ее частей, за электро-,

пожаро- и экологическую безопасность, а также несет риск случайной гибели рекламной конструкции в целом и отдельных ее частей.

6. Рекламораспространитель обязан обеспечить предусмотренную конструкцией подсветку рекламной конструкции в темное время суток, если это предусмотрено проектом, эксплуатировать световую рекламу в строгом соответствии с нормами и предписаниями соответствующих уполномоченных служб (организаций), соблюдать установленный режим эксплуатации.

7. Рекламораспространитель обязан содержать рекламную конструкцию в надлежащем санитарном состоянии, которое обеспечивает отсутствие дефектов конструкции и информационного изображения, а также обеспечивать уборку и благоустройство территории, предназначенной для размещения конструкции, за свой счет.

8. Рекламораспространитель обязан обеспечивать благоустройство территории, на которой размещена рекламная конструкция в соответствии с утвержденным проектом и действующими нормативными актами, принятыми органами государственной власти и местного самоуправления.

9. Рекламораспространитель не допускает размещение на рекламной конструкции ненадлежащей рекламы.

10. В случае досрочного демонтажа рекламной конструкции, Рекламораспространитель обязан уведомить об этом администрацию Клинцовского района.

11. При необходимости проведения после демонтажа рекламной конструкции ремонта фасада здания или работ по благоустройству территории на месте расположения рекламной конструкции, Рекламораспространитель проводит эти работы в срок не более одного месяца.

12. Иные условия:_____.

Глава администрации
Клинцовского района (Подпись) (Фамилия, инициалы) М.П.

Советник главы
администрации Клинцовского района (Подпись) (Фамилия, инициалы)

---

*Рекламораспространитель несет ответственность за недостоверную и неполную информацию, указанную в документах, являющихся основанием для выдачи Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, в соответствии с действующим федеральным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления».

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 81

Форма решения об аннулировании ранее выданного Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Номер заявления _____

Решение
об аннулировании ранее выданного Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Клинцовского муниципального района Брянской области

На основании уведомления от « _____ »_____20 ____ г. № _____и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____от «___»

_____20__г.
№ _____ (наименование Заявителя).

Глава администрации
Клинцовского района *подпись* *расшифровка подписи (Ф. И.О.)*

М.П. *«___»_____ 20__ г.*

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 81

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)
Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

В соответствии с подразделом 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденного постановлением администрации Клинцовского района от _____ № _____ , Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении
13.2.1	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
13.2.2	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	
13.2.3	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
13.2.4	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов	
13.2.5	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
13.2.6	нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	
13.2.7	отсутствие сведений об оплате государственной пошлины	
13.2.8	отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	

Дополнительно информируем:
_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Глава администрации
Клинцовского района _____ _____
подпись *расшифровка подписи*
(Ф. И.О.)

М.П. *«___»_____ 20__ г.*

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 81

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Муниципальной услуги, является:

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N32, ст. 3301;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;
5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
11. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;
12. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;
13. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;
14. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (ред. 29.02.2016), «Вестник Госстандарта России», № 5, 2003;

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 81

Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____от"_____"_____20 г. о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель:
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)
ИНН/ОГРН организации _____
Руководитель_____
Адрес_____
Телефон_____
Банковские реквизиты _____
Паспортные данные _____

Сведения о конструкции:

Район_____Адрес_____
Вид и тип рекламной конструкции _____
Размеры конструкции: высота_____ширина_____кол-во сторон _____
Площадь рекламного поля_____Наличие подсвета: да_____нет _____

Собственник(и) земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:_____

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства, нормативных актов по безопасности дорожного движения.

Обязуюсь (обязуемся) восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь (обязуемся) осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Обязуюсь (обязуемся) уведомлять орган местного самоуправления, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции.

Обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих распространение наружной рекламы.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу (просим) сообщать указанному уполномоченному улицу _____

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу (просим) направлять по адресу:

К настоящему Заявлению прилагаются документы согласно описи на_____ листах.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.».

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 81

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и сведения о выдавшем его органе)

_____

проживающий (ая) по адресу:

_____

_____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю советнику главы администрации Клинцовского района, адрес местонахождения: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д.42, согласие на обработку своих персональных данных, в целях связанных с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Клинцовского района, а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию, адрес места жительства и места пребывания, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иная контактная информация (далее - персональные данные). Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявки о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, действует в течение пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною советнику главы администрации Клинцовского района соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

Подпись:
расшифровка подписи (ФИО указываются полностью)

_____

«_____»_____20____г.».

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района администрации
от 26.02.2021г. № 81

Рекомендуемая форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(штамп регистрации запроса)

В администрацию Клинцовского района
От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ выданного «____»_____20____ г.

_____ _____
(подпись Заявителя) *(Ф.И.О. Заявителя, полностью)*

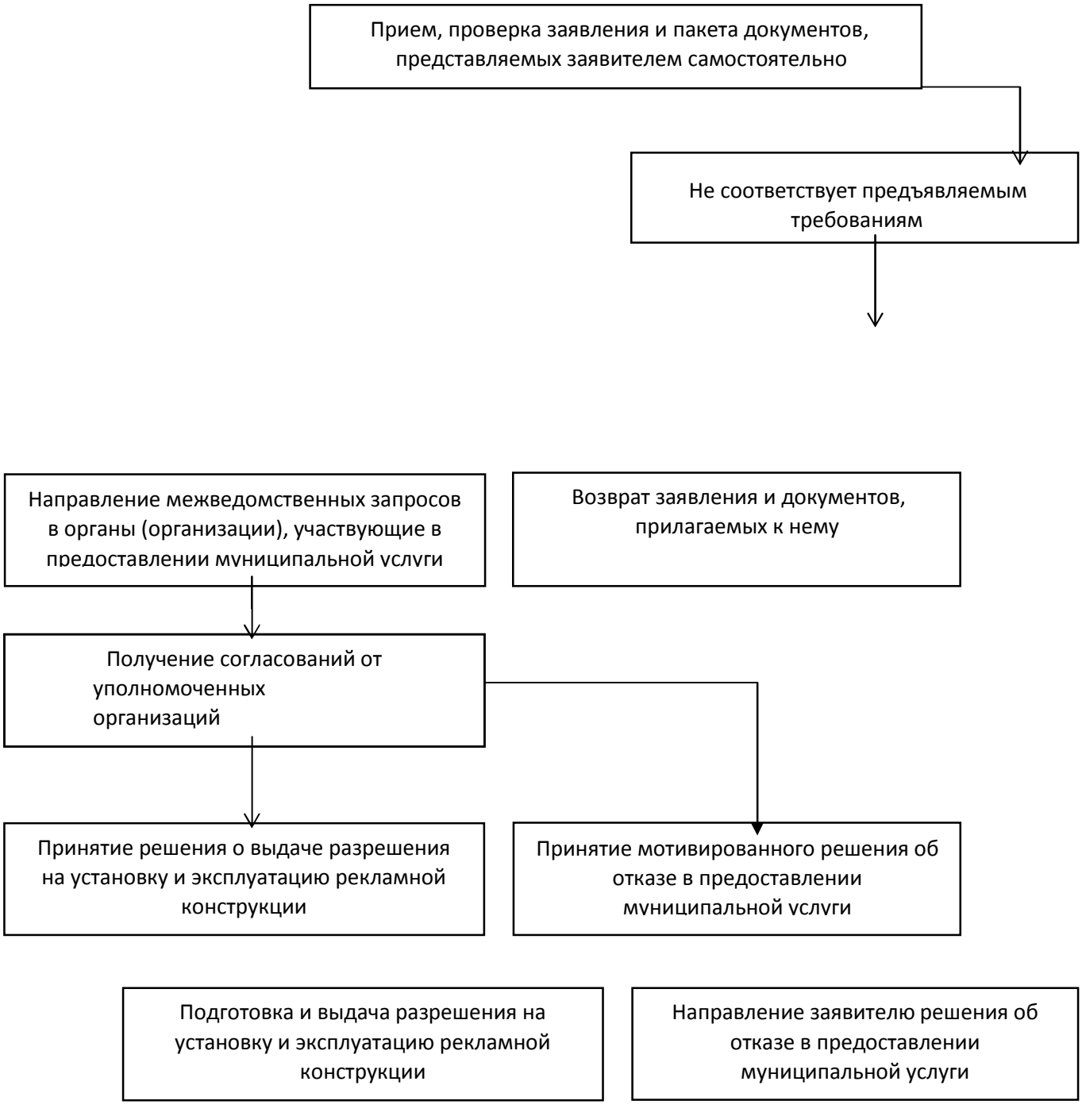
М.П. «____»_____20__ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района

от 26.02.2021г. № 81

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Пояснительная записка к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории Клинцовского муниципального района Брянской области

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории Клинцовского муниципального района Брянской области разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1.Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2.Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N32, ст. 3301;
3.Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;
4.Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;
5.Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
6.Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
7.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
8.Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
9.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
10.Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;
11.Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;
12.Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;
Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (ред. 29.02.2016), «Вестник Госстандарта России», № 5, 2003.
4. Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.
5. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет: http://www.klinrai.ru/

Советник главы администрации
Клинцовского района Матвеев С.С.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (в новой редакции)

I. **Общие сведения**

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (в новой редакции).**
1.2. Проект административного регламента разработан:
советником главы администрации Клинцовского района.
1.3. Дата проведения экспертизы – 19 февраля 2021 года.
1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «____» _____ 20__ года.

II. **Результаты проведения экспертизы <**>**

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.
2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на

обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ **соответствует** __
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента__ **соблюден** __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ **не требуется** ___.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____-_____
(учтены/не учтены)
результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.
<**> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.7.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2021 г. № 82
г. Клинцы

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства» (в новой редакции)

В соответствии с Конституцией Российской Федерацией, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Клинцовского муниципального района Брянской области, во исполнении предписания №03-07/04 Управления архитектуры и градостроительства Брянской области от 07.04.2020 г. «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности», а именно пункта 8 предписания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (в новой редакции), согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Клинцовского района от 30.06.2017 г. №426 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Клинцовскогорайона» - признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района В.И.Савченко

исп.Матвеев С.С.
т.4-62-90

Приложение
к Постановлению
администрации Клинцовского
района
от 26.02.2021г. N 82

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (в новой редакции).

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Клинцовского района, порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1.2 Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1.2.1 Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

1.2.2 Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

1.3 В соответствии с ч. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного на территории Клинцовского муниципального района, подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно у исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Место нахождения, почтовый адрес администрации Клинцовского района (далее - Администрация)

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42

Телефон, факс: 8(48336) 4-46-15.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района: reception@klinrai.ru

Место нахождения, почтовый адрес ответственного исполнителя

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. 6А

Телефон, факс: 8(48336) 4-62-90.

Адрес электронной почты Ответственного исполнителя: architecture@klinrai.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): _http://www.klinrai.ru/__

График работы Администрации:

понедельник:	8:30-17:45
вторник:	8:30-17:45
среда:	8:30-17:45
четверг:	8:30-17:45
пятница:	8:30-16:30
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

График приема документов:

понедельник:	-
вторник:	9:00-13:00
среда:	-
четверг:	9:00-13:00
пятница:	-
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг);

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80,
243146,Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;
Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru
График работы: прием документов:
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.
Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.
Выдача документов:
Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.
Воскресенье – выходной.
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации:

−при личном обращении;
−посредством телефонной связи;
−с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
−посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;
2) Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
3) Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;
6) Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
7) Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.6 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.7 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

– в средствах массовой информации;
– на официальном интернет-сайте Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Клинцовского района.

2.2.2. Администрация Клинцовского района обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.2.3 Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет советник главы администрации Клинцовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель).

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведоаского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области» (далее Комиссия).

2.2.5. Администрации Клинцовского района запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Клинцовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача нормативного правового акта Администрации (в виде постановления администрации Клинцовского района) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления Муниципальной услуги -не более 70 (семидесяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте администрации Клинцовского района, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Клинцовского района заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по рекомендуемой форме (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление предоставляется заявителем следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) Через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Администрацией могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги - отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства), если:

–заявитель не является правообладателем земельного участка;

–размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка;

–конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

–отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

–в орган местного самоуправления поступило уведомление, от лиц, указанных в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположена такая постройка до её сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями.

За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти лицу, указанному в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями.

–отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.8.2. Отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, может быть оспорен в судебном порядке.

2.8.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Клинцовского района за предоставлением Муниципальной услуги, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, при этом датой начала исчисления срока предоставления Муниципальной услуги, является дата повторного поступления заявления.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов РФ, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, как и информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (ч. 4 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное при личном обращении, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до 16:30 рабочего дня регистрируется в Администрации Клинцовского района в день его подачи. Заявление, поданное после 16:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации Клинцовского района на следующий рабочий день, при этом срок регистрации Заявления не должен превышать 3 дней с момента поступления его в Администрацию Клинцовского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов.

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте Администрации.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

−перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
−список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
−порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
−адреса интернет-сайтов;
−порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
−перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
−образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
−перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
−порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
−основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
−другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.
К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.12.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.4. В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

−возможность оказания специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

−возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

−надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

−допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

−предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

−обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа или на бумажном носителе по выбору заявителя;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию Клинцовского района с использованием ЕПГУ;

3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие администрации Клинцовского района и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Клинцовского района;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Клинцовского района, должностных лиц государственных служащих, работников администрации Клинцовского района в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

−прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги;

−проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

−организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

−принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе получения данного разрешения;

−предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, которое может быть заполнено по рекомендуемой форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем через МФЦ при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прикрепляются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом заявление и документы подписываются электронной подписью заявителя.

3.2.2. В ходе приема документов специалисты Администрации:

−обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (при технической возможности);

− распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему сканированные документы, поступившие в электронном виде;

− проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

−осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и/или заверенных их копии путем проставления штампа Администрации при личном приеме.

3.2.3 Специалист, ответственный за прием граждан и проведение проверки полноты документов регистрирует заявление о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в журнале входящей корреспонденции заявление.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении информации.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.2. Если ответственным исполнителем выявлены основания, изложенные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 3 (трех)дней со дня поступления заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный исполнитель предоставляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение, организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в комиссию по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведоаского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области (далее Комиссия).

3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Нормативный правовой акт (постановление Главы Клинцовского района) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов Клинцовского муниципального района (Вестник Клинцовского района) и иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района (www.klinrai.ru).

3.4.2. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний или общественных обсуждений является издание Постановления Главы Клинцовского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.3. Не позднее чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте или информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства является назначение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.5. Участники публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний или общественных обсуждений.

Участник публичных слушаний или общественных обсуждений, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях или

общественных обсуждениях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний или общественных обсуждений, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.6. Секретарь Комиссии осуществляет направляет сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.4.7. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более 1 (одного) месяца.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе получения данного разрешения.

3.5.1. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации Клинцовского района.

.

3.5.2. На основании вышеуказанных рекомендаций глава Администрации Клинцовского района в течении 7 (семи) дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официальной информации муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации Клинцовского района в сети «Интернет».

3.5.3. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Ответственный исполнитель на основании рекомендации Комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Ответственный исполнитель выдает заявителю нормативный правовой акт (Постановление администрации Клинцовского района) о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения лично либо направляет по почте, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

3.6.2. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

3.7.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в

распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

3.7.9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

3.7.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при

их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8) другие неправомочные действия сотрудников Администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, допустившего нарушения.

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 82

Рекомендуемая форма заявления

Главе администрации Клинцовского района
_____
Председателю Комиссии по землепользованию и застройке
сельских поселений Клинцовского муниципального района
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. *)
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки сельских поселений Клинцовского муниципального района на земельном участке с кадастровым номером:_____
площадью_____кв.м. по адресу: _____
_____,
(место нахождения земельного участка)
Расположенного в территориальной зоне _____,
Для строительства (реконструкции) _____
(наименование объекта)
_____.

в части _____
_____
_____
(указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства. реконструкции объекта капитального строительства)

Приложение:
1._____
2._____
3._____

Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие, предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими подготовку разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим подготовку разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Заявитель

_____ _____ _____

(должность руководителя организации– для юридического лица) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

"___"_____20___ г.

<*>Сведения о заявителе:

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

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

Расписка-уведомление

Заявлениеидокументыот_____

(фамилия, имя, отечество заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 82

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, проверка комплектности и правильности оформления документов и назначение публичных слушаний или общественных обсуждений
Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, либо отказе в выдаче такого разрешения. Издание

нормативного правового акта Администрации Клинцовского района (Постановление Администрации Клинцовского района)
Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 82

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004(первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014,"Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897);

- Закон Брянской области № 28-з от 15.03.2007 «О градостроительной деятельности в Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

-Федерального закон от 27.07.2006г «152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006)

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 255, 31.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5.

- постановлением администрации Клинцовского района от 28.12.2020 г. № 622 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведовского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области» в новой редакции (опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №218 от 11.01.2021 г.);

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 22.02.2017 г. № 277 «О внесении дополнений в решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 24.09.2015 г. № 153 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Клинцовском районе (в новой редакции)»;

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 10.12.2020 г. №90 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Клинцовском муниципальном районе Брянской области» (опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №216 от 10.12.2020 г.).

Пояснительная записка к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004(первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290,

30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014,"Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897);

- Закон Брянской области № 28-з от 15.03.2007 «О градостроительной деятельности в Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

-Федерального закон от 27.07.2006г «152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006)

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 255, 31.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5.

- постановлением администрации Клинцовского района от 28.12.2020 г. № 622 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведовского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области» в новой редакции (опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №218 от 11.01.2021 г.);

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 22.02.2017 г. № 277 «О внесении дополнений в решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 24.09.2015 г. № 153 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Клинцовском районе (в новой редакции)»;

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 10.12.2020 г. №90 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Клинцовском муниципальном районе Брянской

области»(опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №216 от 10.12.2020 г.).

4. Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.

5. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет: http://www.klinrai.ru/

Советник главы администрации
Клинцовского района Матвеев С.С.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства» (в новой редакции)

I. **Общие сведения**

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (в новой редакции).**

1.2. Проект административного регламента разработан: **советником главы администрации Клинцовского района.**

1.3. Дата проведения экспертизы – 19 февраля 2021 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «____» _____ 20__ года.

II. **Результаты проведения экспертизы <**>**

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _ (предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _ (не предусмотрены/ предусмотрены) положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ **соответствует** __ (соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента__ **соблюден** __. (соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ **не требуется** ___. (не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____-_____ (учтены/не учтены) результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____. (учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<**> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

Чуйко Светлана, 8(48336)43476

1.5.8.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2021 г. № 83
г. Клинцы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (в новой редакции)

В соответствии с Конституцией Российской Федерацией, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Клинцовского муниципального района Брянской области, во исполнении предписания №03-07/04 Управления архитектуры и градостроительства Брянской области от 07.04.2020 г. «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности», а именно пункта 9 предписания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (в новой редакции), согласно приложению, к настоящему постановлению.
6. Постановление администрации Клинцовского района от 03.05.2017 г. №288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского района» - признать утратившим силу.
7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
9. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района В.И.Савченко

исп.Матвеев С.С.
т.4-62-90

Приложение
к Постановлению
администрации Клинцовского
района
от 26.02.2021г.N 83

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (в новой редакции).

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Клинцовского района, порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования) (далее - заявитель).

1.3 В соответствии с ч. 2 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования, расположенного на территории Клинцовского муниципального района, подлежит рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно у исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Место нахождения, почтовый адрес администрации Клинцовского района (далее - Администрация)

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42

Телефон, факс: 8(48336) 4-46-15.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района: reception@klinrai.ru

Место нахождения, почтовый адрес Ответственного исполнителя

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. 6А

Телефон, факс: 8(48336) 4-62-90.

Адрес электронной почты Ответственного исполнителя: architecture@klinrai.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): _http://www.klinrai.ru/__

График работы Администрации:

понедельник:	8:30-17:45
вторник:	8:30-17:45
среда:	8:30-17:45
четверг:	8:30-17:45
пятница:	8:30-16:30
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

График приема документов:

понедельник:	-
вторник:	9:00-13:00
среда:	-
четверг:	9:00-13:00
пятница:	-
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг);

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80,
243146,Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;
Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru
График работы: прием документов:
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.
Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.
Выдача документов:
Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.
Воскресенье – выходной.
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации:

– при личном обращении;
– посредством телефонной связи;
– с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
– посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

8) Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;
9) Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
10) Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
11) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12) Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;
13) Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
14) Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.6 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.7 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном интернет-сайте Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Клинцовского района.

2.2.2. Администрация Клинцовского района обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.2.3 Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет советник главы администрации Клинцовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель).

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведовского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области» (далее Комиссия).

2.2.5. Администрации Клинцовского района запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Клинцовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача нормативного правового акта Администрации (в виде постановления администрации Клинцовского района) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления Муниципальной услуги -не более 70 (семидесяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте администрации Клинцовского района, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Клинцовского района заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по рекомендуемой форме (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление предоставляется заявителем следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) Через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Администрацией могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги - отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка), если:

– заявитель не является правообладателем земельного участка;

– в орган местного самоуправления поступило уведомление, от лиц, указанных в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположена такая постройка или в отношении такой постройки до её сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями.

За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти лицу, указанному в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.8.2. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, может быть оспорен в судебном порядке.

2.8.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Клинцовского района за предоставлением Муниципальной услуги, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, при этом датой начала исчисления срока предоставления Муниципальной услуги, является дата повторного поступления заявления.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов РФ, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, как и информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (ч. 10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное при личном обращении, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до 16:30 рабочего дня регистрируется в Администрации Клинцовского района в день его подачи. Заявление, поданное после 16:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в

Администрации Клинцовского района на следующий рабочий день, при этом срок регистрации Заявления не должен превышать 3 дней с момента поступления его в Администрацию Клинцовского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов.

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте Администрации.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.12.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.4. В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

−возможность оказания специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

−возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

−надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

−допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

−предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

−обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа или на бумажном носителе по выбору заявителя;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию Клинцовского района с использованием ЕПГУ;

3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие администрации Клинцовского района и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Клинцовского района;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Клинцовского района, должностных лиц государственных служащих, работников администрации Клинцовского района в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе получения данного разрешения;
- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, которое может быть заполнено по рекомендуемой форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем через МФЦ при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прикрепляются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом заявление и документы подписываются электронной подписью заявителя.

3.2.2. В ходе приема документов специалисты Администрации:

−обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (при технической возможности);

− распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему сканированные документы, поступившие в электронном виде;

− проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

−осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и/или заверенных их копии путем проставления штампа Администрации при личном приеме.

3.2.3 Специалист, ответственный за прием граждан и проведение проверки полноты документов регистрирует заявление о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка в журнале входящей корреспонденции заявление.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении информации.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.2. Если Ответственным исполнителем выявлены основания, изложенные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный исполнитель предоставляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение, организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в комиссию по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского,

Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведоаского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области (далее Комиссия).

3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Нормативный правовой акт (постановление Главы Клинцовского района) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов Клинцовского муниципального района (Вестник Клинцовского района) и иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района (www.klinrai.ru).

3.4.3. Не позднее чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации.

3.4.4 Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Вышеуказанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний или общественных обсуждений является издание Постановления Главы Клинцовского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.6 В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.7. Участник публичных слушаний или общественных обсуждений, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний или общественных обсуждений, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.4.8 Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более 1 (одного) месяца.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе получения данного разрешения.

3.5.1. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации Клинцовского района.

.

3.5.2. На основании указанных в п. 3.5.1. рекомендаций глава Администрации Клинцовского района в течении 3 (трех) дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официальной информации муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации Клинцовского района в сети «Интернет».

3.5.3. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Ответственный исполнитель на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Ответственный исполнитель выдает заявителю нормативный правовой акт (Постановление администрации Клинцовского района) о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения лично либо направляет по почте, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

3.6.2. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

3.7.4. Отправленные документы поступают в Модуль поступающих заявлений регистрационной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (РСМЭВ). В РСМЭВ

производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

3.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

3.7.9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

3.7.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8) другие неправомочные действия сотрудников Администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, допустившего нарушения.

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 83

Рекомендуемая форма заявления

Главе администрации Клинцовского района
_____
Председателю Комиссии по землепользованию и застройке
сельских поселений Клинцовского муниципального района
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. *)

_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

На основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ просим Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

_____

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка)

_____

расположенного по адресу

_____

_____

(указывается полный адрес: область,

_____

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение:

1._____

2._____

3._____

Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие, предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими подготовку разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим подготовку разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Заявитель

_____ _____ _____

(должность руководителя организации– для юридического лица) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

"___"_____20___ г.

<*>Сведения о заявителе:

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

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

Расписка-уведомление

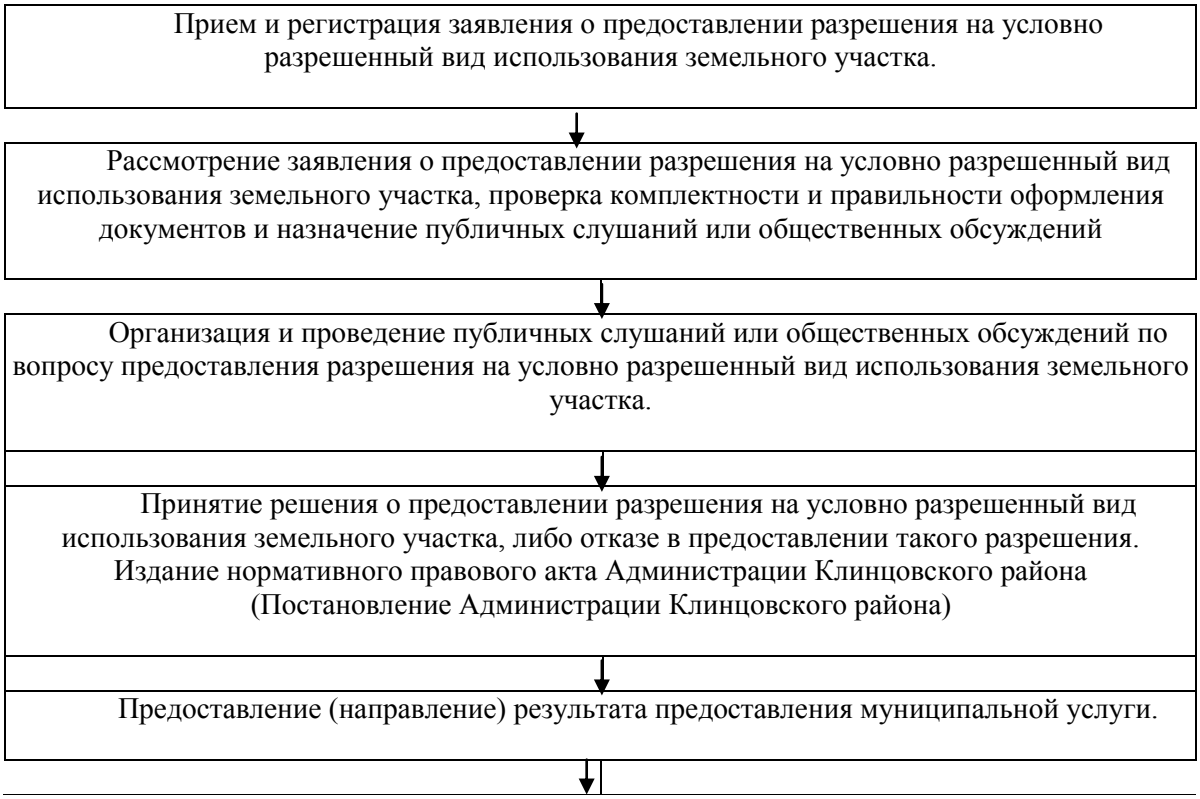
Заявлениеидокументыот_____

(фамилия, имя, отечество заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 83

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 83

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004(первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014,"Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897);

- Закон Брянской области № 28-з от 15.03.2007 «О градостроительной деятельности в Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

-Федерального закон от 27.07.2006г «152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006)

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 255, 31.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5.

- постановлением администрации Клинцовского района от 28.12.2020 г. № 622 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведовского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области» в новой редакции (опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №218 от 11.01.2021 г.);

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 22.02.2017 г. № 277 «О внесении дополнений в решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 24.09.2015 г. № 153 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Клинцовском районе (в новой редакции)»;

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 10.12.2020 г. №90 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Клинцовском муниципальном районе Брянской области» (опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №216 от 10.12.2020 г.).

Пояснительная записка к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004(первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014,"Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897);

- Закон Брянской области № 28-з от 15.03.2007 «О градостроительной деятельности в Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

-Федерального закон от 27.07.2006г «152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006)

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 255, 31.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5.

- постановлением администрации Клинцовского района от 28.12.2020 г. № 622 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведоаского сельских поселений Клинцовского муниципального района Брянской области» в новой редакции (опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №218 от 11.01.2021 г.);

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 22.02.2017 г. № 277 «О внесении дополнений в решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 24.09.2015 г. № 153 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Клинцовском районе (в новой редакции)»;

- решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 10.12.2020 г. №90 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Клинцовском муниципальном районе Брянской области» (опубликовано в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», порядковый номер: №216 от 10.12.2020 г.).

4. Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.

5. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет: http://www.klinrai.ru/

Советник главы администрации

Клинцовского района Матвеев С.С.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (в новой редакции)

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (в новой редакции).**

1.2. Проект административного регламента разработан:
советником главы администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – 19 февраля 2021 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «____» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <**>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _
(не предусмотрены/ предусмотрены) положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ **соответствует** __
(соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента__ **соблюден** __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ **не требуется** ___.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____-_____
(учтены/не учтены) результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.
<**> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.9.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2021 г. № 84
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,
в отношении объектов капитального строительства,
расположенных на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области (в новой редакции).

В соответствии с требованиями ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об

утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Уставом Клинцовского муниципального района Брянской области, во исполнении предписания №03-07/04 Управления архитектуры и градостроительства Брянской области от 07.04.2020 г. «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности», а именно пункта 12 предписания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (в новой редакции), согласно приложению, к настоящему постановлению.
10. Постановление администрации Клинцовского района от 30.06.2017 г. №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Клинцовского района» в новой редакции» - признать утратившим силу.
11. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
13. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Врио главы администрации
Клинцовского района Л.И.Максименко

исп.Матвеев С.С.
т.4-62-90

Приложение
к постановлению
администрации Клинцовского
района
от 26.02.2021г.N 84

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (в новой редакции).

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Муниципальной услуги (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Клинцовского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Клинцовского района, должностных лиц, работников администрации Клинцовского района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицом, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик –

физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Клинцовского района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно у исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Место нахождения, почтовый адрес администрации Клинцовского района (далее - Администрация)

Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42

Телефон, факс: 8(48336) 4-62-90.

Адрес электронной почты: architecture@klinrai.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): http://www.klinrai.ru/

График работы Администрации:

понедельник:	8:30-17:45
вторник:	8:30-17:45
среда:	8:30-17:45
четверг:	8:30-17:45
пятница:	8:30-16:30
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

График приема документов:

понедельник:	-
вторник:	9:00-13:00
среда:	-
четверг:	9:00-13:00
пятница:	-
суббота:	выходной
воскресенье:	выходной

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг);

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):8(48336) 4-42-88, 8(48336) 4-42-80,
243146,Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2;
Адрес электронной почты, e-mail: mfc-klintsy@mail.ru
График работы: прием документов:
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 ч.
Среда, суббота с 08.00 до 17.00 ч.
Выдача документов:
Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 ч.
Воскресенье – выходной.
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации Клинцовского района Брянской области.

б) администрацией Клинцовского района в лице советника главы администрации Клинцовского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель), уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги.

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях, предназначенных для приема заявителей;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

1.3.3. На сайте администрации Клинцовского района Брянской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) порядок и результат предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону Ответственный исполнитель, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Ответственный исполнитель обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации Клинцовского района, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Клинцовского района

Во время разговора Ответственный исполнитель обязан произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, и сообщается об этом Заявителю, указав номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги Ответственным исполнителем обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте администрации Клинцовского района по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственный исполнитель разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте администрации Клинцовского района.

Ответственный исполнитель обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте администрации Клинцовского района.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Клинцовского муниципального района Брянской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Клинцовского района.

2.2.2. Администрация Клинцовского района обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.2.3 Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет советник главы администрации Клинцовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный исполнитель).

2.2.5. Администрации Клинцовского района запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Клинцовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленного образца (утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19. 02. 2015 г. № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(приложение 1 к настоящему Административному регламенту), документа который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству,

реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, либо отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления Муниципальной услуги определены частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и составляют 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в администрации Клинцовского района.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации Клинцовского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте администрации Клинцовского района, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Клинцовского района заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по рекомендуемой форме (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление предоставляется заявителем следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) Через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки

территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.3. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Ответственным исполнителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Ответственным исполнителем в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.7. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4-11, пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.8. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.9. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные пунктах 2.6.2 и 2.6.8 настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 и 2.6.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Брянской области (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.8 документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.10. Орган, выдавший разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к

строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие заявления.

2.7.2. В случае устранения оснований для отказа заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются:

1) отсутствие документов, определенных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.8.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Клинцовского района за предоставлением Муниципальной услуги, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при этом датой начала исчисления срока предоставления Муниципальной услуги, является дата повторного поступления заявления.

2.8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов РФ, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, как и информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

2.9.2. Администрация Клинцовского района не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без её ведома и контроля, ровно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении заявителем результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления Администрацией Клинцовского района Муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.10.3. При консультировании в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (по электронной почте или через официальный сайт Администрации Клинцовского района) заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное при личном обращении, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, до 16:30 рабочего дня регистрируется в Администрации Клинцовского района в день его подачи. Заявление, поданное после 16:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации Клинцовского района на следующий рабочий день, при этом срок регистрации Заявления не должен превышать 3 дней с момента поступления его в Администрацию Клинцовского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Администрация Клинцовского района при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Брянской области от 10.11.2009 N 95-З "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области".

2.12.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.12.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации Клинцовского района, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

2.12.7. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

2.12.8. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа или на бумажном носителе по выбору заявителя;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Согласно части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ, при наличии и в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МБУ «МФЦ ГО Клинцы БО», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.8. настоящего Административного регламента.

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию Клинцовского района с использованием ЕПГУ;

3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие администрации Клинцовского района и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Клинцовского района;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Клинцовского района, должностных лиц государственных служащих, работников администрации Клинцовского района в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
г) рассмотрение документов, принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация Заявления и документов:

- Основание для начала административной процедуры: Заявитель или его представитель обращается в администрацию Клинцовского района с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, лично, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района принимает Заявление и прилагаемые документы, производят проверку в соответствии с частью 2.7 настоящего Административного регламента на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: установлена пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;
- Критерии принятия решений:

а) наличие, в соответствии с частью 2.7 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) отсутствие, в соответствии с частью 2.7 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) регистрация Заявления и прилагаемых документов;

б) письменный отказ в приеме Заявления и прилагаемых документов;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: зарегистрированное Заявление и прилагаемые документы передаются уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района для дальнейшего предоставления Муниципальной услуги;
- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: запись в журнале регистрации, а также в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: передача уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района зарегистрированного Заявление и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: представленные документы проверяются уполномоченным должностным лицом администрации Клинцовского района на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений:

а) отсутствие документа(ов), обязательного к представлению Заявителем;

б) отсутствие документа(ов), находящегося в распоряжении органов власти;

в) наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

б) в случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) в случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Муниципальной услуги:

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: в соответствии с результатом выполнения административной процедуры уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района приступает к следующей административной процедуре;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: передача уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района зарегистрированного Заявление и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: представленные документы проверяются уполномоченным должностным лицом администрации Клинцовского района на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений:

а) отсутствие документа(ов), обязательного к представлению Заявителем;

б) отсутствие документа(ов), находящегося в распоряжении органов власти;

в) наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

б) в случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) в случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Муниципальной услуги:

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: в соответствии с результатом выполнения административной процедуры уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района приступает к следующей административной процедуре;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района подготавливает и направляет межведомственный(ые) запрос(ы) в орган(ы) (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений: необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района приступает к выполнению административной процедуры, рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.6.Рассмотрение документов, принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги:

- Основание для начала административной процедуры: соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченное должностное лицо администрации Клинцовского района на основании собранного комплекта документов, в соответствии с частью 2.8 настоящего Административного регламента, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет осмотр объекта капитального строительства и подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги и направляет главе администрации Клинцовского района или в случае его отсутствия заместителю главе администрации Клинцовского района для принятия решения.

Согласно части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Допуск на объект капитального строительства уполномоченному должностному лицу администрации Клинцовского района для проведения такого осмотра обеспечивается застройщиком.

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений:

а) наличие, в соответствии с частью 2.8 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

б) отсутствие, в соответствии с частью 2.8 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры:

а) оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин принятого решения;

б) положительный результат предоставления Муниципальной услуги в виде разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформленного в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» - Приложение 1 к настоящему Административному регламенту;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: результат Муниципальной услуги передается сотруднику администрации Клинцовского района для выдачи или направления его Заявителю;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.7.Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- Основание для начала административной процедуры: готовый результат предоставления Муниципальной услуги;

- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: готовый результат Муниципальной услуги выдается Заявителю лично или иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день;

- Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации Клинцовского района;

- Критерии принятия решений: наличие оформленного и подписанного главой администрации Клинцовского района или в случае его отсутствия заместителя главы администрации Клинцовского района результата Муниципальной услуги;

- Результат выполнения административной процедуры: результат Муниципальной услуги выдан заявителю;

- Порядок передачи результата оказания административной процедуры: результат Муниципальной услуги выдан заявителю;

- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: запись в журнале регистрации (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), а также в случае обращения в электронном виде - изменение статуса обращения.

3.1.8. На основании части 11 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.1.9. На основании части 11.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, после окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

3.1.10. На основании части9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрацию Клинцовского района, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.11. На основании части 9.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченное лицо администрации Клинцовского района выдавшее разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности такого разрешения, а также документы и материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.12. На основании части 10 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.1.13. На основании части 10.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.1.14. На основании части 12 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.15. На основании части 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Клинцовского района направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.16. На основании части 14 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Клинцовского района, направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.17. В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в течении пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Клинцовского района направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме с помощью портала Росреестра Брянской области.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет Заявление в

электронном виде с использованием специальной интерактивной форме. К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.8 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

3.2.9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

3.2.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8) другие неправомочные действия сотрудников Администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, допустившего нарушения.

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 84

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 19 февраля 2015 г. №117/пр)

Кому _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для
_____
юридических лиц), его почтовый индекс
_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ N _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
_____
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
_____
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
,
_____
(наименование объекта (этапа)
_____
капитального строительства
_____
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:
_____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии
_____
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
_____.

строительный адрес: _____
_____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			

Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			

Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____
_____.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 84

Рекомендуемая форма заявления

Кому: _____

От кого: _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество

_____

(при наличии) физического лица, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию)

_____

(ИНН; местонахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального

_____

предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица))

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта

_____,

Капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

_____

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

_____

Разрешение на строительство выдано от “____” _____ _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от“____” _____ _____ г. № _____

_____

(вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер)

Градостроительный план земельного участка _____

(номер, дата выдачи, наименование

_____

органа, выдавшего документ)

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществлении его государственного строительного надзора) в соответствии построенного, реконструированногообъектакапитальногостроительстватребованиямтехническихрегламентовипроектной документации _____

(номер, дата выдачи, наименование территориального органа,

_____

выдавшего заключение)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			

Приложения: 1. _____

(документы, необходимые для получения разрешения на ввод

2. _____

Объекта в эксплуатацию)

Получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугилично/почтовымотправлением.

(ненужное зачеркнуть)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие, предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель _____

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

“____” _____ 20___ г.

М.П.

Приложения:

_____

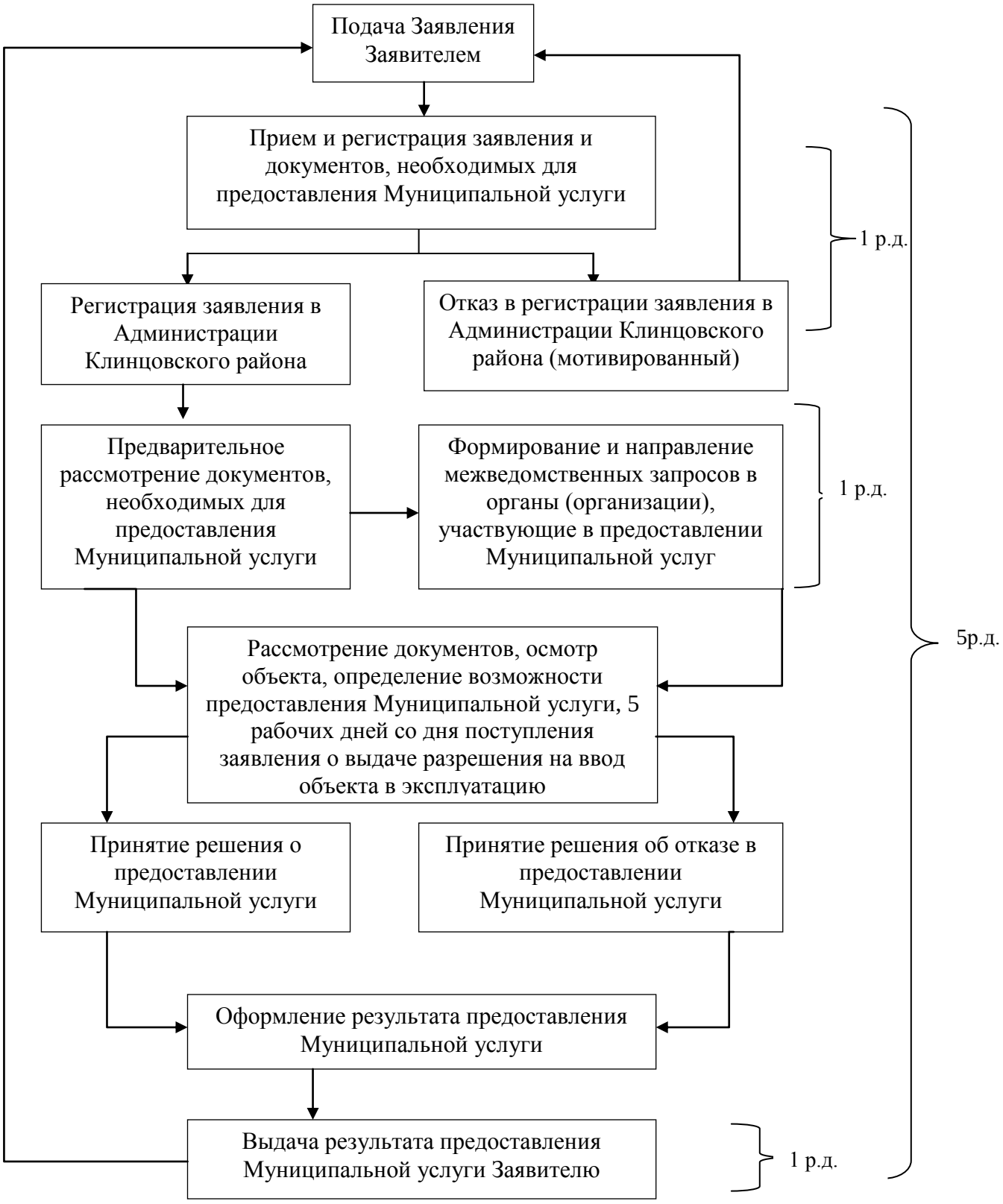
(документы, которые представил заявитель)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 84

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 84

ЖУРНАЛ
регистрации и учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Ф.И.О. застройщика (наименование организации)	Адрес строительства объекта, наименование объекта	Дата выдачи и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021 N 84

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (ред., www.pravo.gov.ru, N 0001201504130006, 13.04.2015);

- Закон Брянской области от 15.03.2007 N 28-З "О градостроительной деятельности в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

- Закон Брянской области от 10.11.2009 N 95-З "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 17, 19.11.2009);

- Федеральный закон от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Брянской области от 15.01.2018 N 6-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме" (ред. www.pravo.gov.ru, N 3200201801190001, 19.01.2018);

- Устав Клинцовского муниципального района Брянской области;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Брянской области.

Пояснительная записка к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (ред., www.pravo.gov.ru, N 0001201504130006, 13.04.2015);

- Закон Брянской области от 15.03.2007 N 28-З "О градостроительной деятельности в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

- Закон Брянской области от 10.11.2009 N 95-З "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области" (ред., "Официальная Брянщина", N 17, 19.11.2009);

- Федеральный закон от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Брянской области от 15.01.2018 N 6-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме" (ред. www.pravo.gov.ru, N 3200201801190001, 19.01.2018);

- Устав Клинцовского муниципального района Брянской области;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Брянской области.

4. Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и

приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.

5. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет: http://www.klinrai.ru/

Советник главы администрации

Клинцовского района Матвеев С.С.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
советником главы администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – 12 февраля 2021 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «____» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <**>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _
(не предусмотрены/ предусмотрены) положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ **соответствует** __
(соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента__ **соблюден** __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ **не требуется** ___.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____-_____
(учтены/не учтены) результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист отдела по юридической
работе, охране труда и обеспечению

деятельности административной комиссии
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.
<**> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.10.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2021 № 85

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (в новой редакции).

На основании Градостроительного Кодекса Российской Федерации, главы 3 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании 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", Устава Клинцовского муниципального района Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (в новой редакции), согласно приложению к настоящему Постановлению;
2. Постановление администрации Клинцовского района от 07.07.2020 г. №298 «Об утверждении административного регламента администрации по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» - признать утратившим силу;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.;
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Врио главы администрации
Клинцовского района Л.И.Максименко

Исп.Матвеев С.С.
Т.4-62-90

Приложение к постановлению
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, 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 Клинцовского района и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Клинцовского района (далее – администрация) в рамках своих полномочий в лице советника главы администрации Клинцовского района (далее – ответственный исполнитель) и межведомственную комиссию, согласно постановлению администрации Клинцовского района от 09.06.2020 № 247 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, полномочиях и порядке работы» (с изм. от 07.10.2020 № 445).

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в администрации Клинцовского района, у ответственного исполнителя.

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

1.3.2.2. Место нахождения администрации Клинцовского района: 243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42.

Место нахождения ответственного исполнителя: 243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. 6А

График работы администрации Клинцовского района:

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

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Клинцовского района, ответственного исполнителя размещается на официальном сайте www.klinrai.ru администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.2.3. Телефон справочной службы администрации Клинцовского района: тел./факс (48336) 4-46-15

Телефон ответственного исполнителя: тел.(48336) 4-62-90, факс (48336) 4-62-90

1.3.2.4. Адрес официального сайта администрации Клинцовского района в сети Интернет: www.klinrai.ru.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района: reception@klinrai.ru.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя): architecture@klinrai.ru.

1.3.2.5. Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы ответственного исполнителя:

График работы ответственного исполнителя:
понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;
пятница: с 8.30 до 16.30 час.;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
График приема ответственного исполнителя:
часы и дни приема: вторник, четверг с 9.00 до 13.00.

1.3.2.6. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МБУ «МФЦ» административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МБУ «МФЦ».

Место нахождения:

243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2
Телефоны: 8 (48336) 4-42-66, 7 (48336) 4-42-80, 8 (48336) 4-42-88,
Адрес электронной почты: mfc-klintsy@mail.ru

График работы:
Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 20:00
Среда: с 08:00 до 17:45
Суббота: с 08:00 до 13:00
Выходной воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, -администрация Клинцовского района. Исполнителем муниципальной услуги является советник главы администрации Клинцовского района (далее – ответственный исполнитель).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Клинцовского района о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области.

Процедура исполнения услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области, уведомления об отказе в переводе.

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

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе «Архитектура и градостроительство» - «Нормативно-правовые акты», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги собственник или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию Клинцовского района (для рассмотрения на межведомственной комиссии) следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), согласно образцу, приведенному в приложении № 1 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого);

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

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять следующие документы: план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. В случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе не предоставлять правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения, администрация Клинцовского района запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.9. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.10 Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

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

2.10.2 Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в настоящем Административном регламенте;

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

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

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

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

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

2.10.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ, то завершение этих работ подтверждается актом приемочной комиссии в порядке, установленном постановлением администрации Клинцовского района от 07.10.2020 г. № 444 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом помещении при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На основании Жилищного кодекса РФ не допускается перевод жилого помещения в нежилое в случаях, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

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

Не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

2.14.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.15. Администрация Клинцовского района не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без её ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

2.17. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

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

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

2.18.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

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

специалиста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Клинцовского района;

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

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

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

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

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

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

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

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

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

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. *Прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.*

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на

получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, в администрацию Клинцовского района (для рассмотрения на межведомственной комиссии). Приём заявлений и документов для рассмотрения Комиссией специалистом администрации Клинцовского района ответственный за регистрацию документов.

3.2.2 Ответственный исполнитель, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (приложение N 4 к административному регламенту).

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

3.2.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

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

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

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

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию Клинцовского района.

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в администрации Клинцовского района и передача их ответственному исполнителю.

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

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

в Бюро технической инвентаризации:

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов, в том числе сведений, полученным по межведомственным запросам, на Комиссии (действует на основании постановления администрации Клинцовского района от 09.06.2020 года N 247) (с изм. от 07.10.2020 г. № 445).

3.3.5. Комиссия осуществляет рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов, в том числе сведений, полученным по межведомственным запросам и подготовку рекомендаций о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин принятого решения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

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

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

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе является поступление Главе администрации Клинцовского района рекомендаций Комиссии.

3.4.2 Ответственный исполнитель на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Клинцовского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Проект постановления администрации Клинцовского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подлежит согласованию руководителями структурных подразделений администрации Клинцовского района:

- *советник главы администрации Клинцовского района;*
- *заместитель главы администрации Клинцовского района;*
- *управляющая делами администрации Клинцовского района;*
- *начальником отдела юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии администрации Клинцовского района.*

3.4.3 Специалист ответственный за регистрацию постановлений администрации Клинцовского района регистрирует постановление администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в журнале регистрации постановлений администрации Клинцовского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение N 5 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Клинцовского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача его заявителю, а также оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по утвержденной форме (приложение N 2 к административному регламенту).

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.4.5. Заявитель уведомляется ответственным исполнителям по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация Клинцовского района, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим

регламентом, осуществляется советником главы администрации Клинцовского района.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Клинцовского района и ответственным исполнителям положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальных правовых актов Клинцовского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клинцовского района. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации Клинцовского района при предоставлении муниципальной услуги подается на главы администрации Клинцовского района.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, (адрес администрации),

- почтовым сообщением 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42 (адрес администрации).

5.4.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2 настоящего регламента;

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

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

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

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

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

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

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

Приложение N 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение

на территории Клинцовского муниципального района Брянской области», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района от 26.02.2021г. № 85

В _____ администрацию
(для рассмотрения на межведомственной комиссии)
_____
(ФИО, адрес заявителя)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу рассмотреть вопрос перевода принадлежащей мне квартиры/нежилого помещения, расположенного по адресу:
_____
_____
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,
_____,
дом, корпус, строение, квартира, помещение)
в нежилое/жилое помещение с целью
_____
(указывается цель перевода)
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Заявитель _____
_____*(подпись)*
(инициалы, фамилия)
Дата _____

_____

* Сведения о заявителе:

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

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

Приложение N 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района от 26.02.2021г. № 85

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации
_____
- для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
из жилого (нежилого)
дом корпус (владение, строение) кв. в нежилое (жилое)
_____, _____, _____, _____
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве
_____
(вид использования помещения в
соответствии
_____
с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий
_____
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения или иных
_____
необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

"___" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области», утвержденному постановлением администрации Клинцовского района от 26.02.2021г. № 85

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Рассмотрение заявлений и предоставленных документов на межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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

Приложение N 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 85

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

N п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Адрес переводимого помещения	Исполнитель
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение N 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. № 85

Журнал
регистрации постановлений администрации Клинцовского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

N п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				

Приложение N 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

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

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

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

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Устав Клинцовского муниципального района Брянской области принятый решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 06.06.2019 г. №451;

- Постановление администрации Клинцовского района от 09.06.2020 № 247 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, полномочиях и порядке работы» (с изм. от 07.10.2020 № 445);

- Постановление администрации Клинцовского района от 07.10.2020 № 444 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом помещении при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»;

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

- настоящий административный регламент.

Пояснительная записка к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения,

характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

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

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

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

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Устав Клинцовского муниципального района Брянской области принятый решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 06.06.2019 г. №451;

- Постановление администрации Клинцовского района от 09.06.2020 № 247 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, полномочиях и порядке работы» (с изм. от 07.10.2020 № 445);

- Постановление администрации Клинцовского района от 07.10.2020 № 444 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом помещении при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»;

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

- настоящий административный регламент.

4. Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.

5. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет: http://www.klinrai.ru/

Советник главы администрации
Клинцовского района Матвеев С.С.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Клинцовского муниципального района Брянской области».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
советником главы администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы –12 февраля 2021 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «____» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <**>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _
(не предусмотрены/ предусмотрены) положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ **соответствует** __
(соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента__ **соблюден** __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ **не требуется** ___.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____-_____
(учтены/не учтены) результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист отдела по юридической
работе, охране труда и обеспечению
деятельности административной комиссии
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.
<**> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.11.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2021 № 86

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

На основании Градостроительного Кодекса Российской Федерации, главы 4 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Клинцовского муниципального района Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» (в новой редакции), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Клинцовского района от 07.07.2020 г. №297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» - признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru.

Врио главы администрации
Клинцовского района Л.И.Максименко

исп.Матвеев С.С.
т.4-62-90

Приложение к постановлению
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»
(в новой редакции)

1. Общие положения

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

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Клинцовского района (далее - администрация) в рамках своих полномочий в лице советника главы администрации Клинцовского района (далее – ответственный исполнитель) и межведомственную комиссию, согласно постановлению администрации Клинцовского района от 09.06.2020 № 247 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, полномочиях и порядке работы» (с изм. от 07.10.2020 № 445).

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в администрации Клинцовского района, ответственным исполнителем.

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

1.3.4. Место нахождения администрации Клинцовского района: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42.

Место нахождения ответственного исполнителя: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. 6а.

График работы администрации Клинцовского района:

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

Информация о месте нахождения, графике работы администрации Клинцовского района, ответственного исполнителя размещается на официальном сайте www.klinrai.ru администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.5. Телефон справочной службы администрации Клинцовского района: тел./факс (48336)4-46-15

Телефон ответственного исполнителя: тел.(48336) 4-62-90, факс (48336) 4-62-90

1.3.6. Адрес официального сайта администрации Клинцовского района в сети Интернет: www.klinrai.ru.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя: architecture@klinrai.ru.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района: reception@klinrai.ru.

1.3.7. Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы ответственного исполнителя:

График работы ответственного исполнителя:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница: с 8.30 до 16.30 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;
выходные дни: суббота, воскресенье,
часы и дни приема: вторник, четверг с 9.00 до 13.00,

1.3.8. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.9. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

1.3.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Клинцовского района. Исполнителями муниципальной услуги являются – советник главы администрации Клинцовского района (далее: - ответственный исполнитель).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Клинцовского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области, а также принятие решения по утвержденной форме (приложение N 2 к административному регламенту), в случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе «Архитектура и градостроительство» - «Нормативно-правовые акты», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию (для рассмотрения на межведомственной комиссии) следующие документы:

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

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

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

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

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

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

2.6.2 В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Клинцовского муниципального района Брянской области предоставляются следующие документы:

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

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

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

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

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

2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

4) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не

позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Клинцовского района;

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

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

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

2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

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

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

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

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

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

2.16.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

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

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

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых на получение муниципальной услуги является обращение заявителя, с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, в администрацию Клинцовского района (для рассмотрения на межведомственной комиссии).

Прием заявлений и документов для рассмотрения Комиссией осуществляет специалист администрации Клинцовского района, ответственный за регистрацию документов.

3.2.2 Ответственный исполнитель осуществляющий процедуру по предоставлению данной муниципальной услуги:

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

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

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
- в день принятия заявления, поданного заявителем лично, осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области" (приложение N 3 к административному регламенту).

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

3.2.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

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

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

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

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию Клинцовского района.

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги, установлению наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в администрации Клинцовского района и передача их ответственному исполнителю.

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

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

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

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

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

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов, в том числе сведений, полученным по межведомственным запросам, на Комиссии (действует на основании постановления администрации Клинцовского района от 09.06.2020 года N247) (с изм. от 07.10.2020 г. № 445).

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

3.3.6 Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

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

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

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

3.4.2 Ответственный исполнитель на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

- *советник главы администрации Клинцовского района;*
- *заместитель главы администрации Клинцовского района;*
- *управляющая делами администрации Клинцовского района;*
- *начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии администрации Клинцовского района.*

3.4.3 Специалист ответственный за регистрацию постановлений администрации Клинцовского района регистрирует постановление администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации постановлений администрации Клинцовского района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 4 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

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

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии, в порядке, установленном постановлением администрации Клинцовского района от 07..2020 г. № 443 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» (в новой редакции).

Акт приемочной комиссии должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.05.2008 N 66-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

3.4.5. Заявитель уведомляется ответственным исполнителем по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация Клинцовского района, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется советником главы администрации Клинцовского района.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Клинцовского района и советником главы администрации Клинцовского района положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальных правовых актов Клинцовского муниципального района Брянской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, (адрес администрации),

- почтовым сообщением 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42 (адрес администрации).

5.4.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2 настоящего регламента;

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

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

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

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

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

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 86

В _____
администрацию
_____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)
_____

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо
_____
собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и
_____
более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц
_____
не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
_____
_____

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

Место нахождения жилого помещения:
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения:
_____
_____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании
_____
(права собственности, договора найма - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ:
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ:
с ____ по _____ часов в _____ дни

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

"___" _____ ____ г. N _____.

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

---

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на _____ листах

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

"___" _____ 20___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20___ г.

N _____

Расписку получил "___" _____ 20___ г.

_____

(подпись заявителя)

_____

(должность)

_____

Ф.И.О. должностного лица, _____

(подпись)

_____

принявшего заявление)

---

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

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 86

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

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений _____
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
занимаемых
_____, (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
_____
и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с "____" _____ 20___ г.
по "___" _____ 20___ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской
_____
Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего
_____
порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству
и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование

_____

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

_____

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "__" _____ 20___ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя в случае
или уполномоченного получения
лица заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20___ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя(ей))

---

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

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 86

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

N п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Исполнитель
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 86

Журнал
регистрации постановлений администрации Клинцовского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района

N п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 86

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

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

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

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

- Устав Клинцовского муниципального района Брянской области принятый решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 06.06.2019 г. №451;

- Постановление администрации Клинцовского района от 09.06.2020 № 247 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, полномочиях и порядке работы» (с изм. от 07.10.2020 № 445);

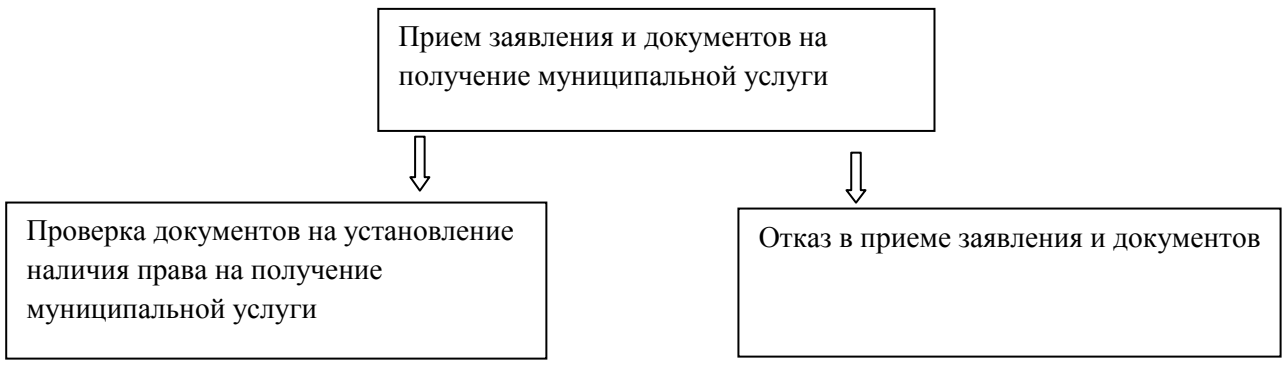
- Постановление администрации Клинцовского района от 07.10.2020 № 443 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» (в новой редакции);

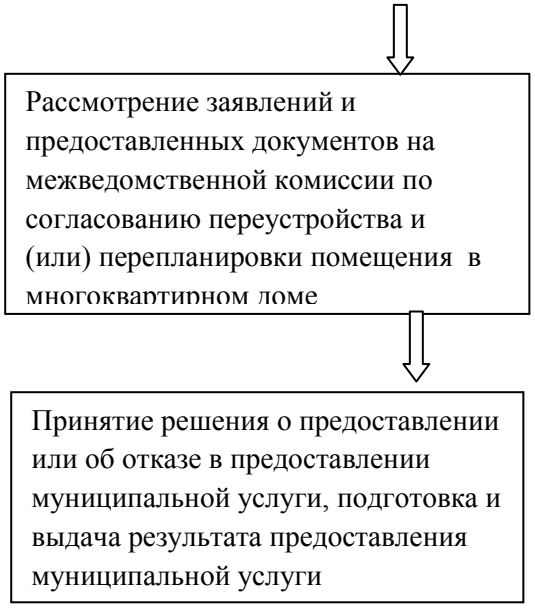
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Клинцовского муниципального района;

- настоящий административный регламент.

Приложение N 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме
на территории Клинцовского муниципального
района Брянской области»,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 26.02.2021г. N 86

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории Клинцовского муниципального района Брянской области





Пояснительная записка к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Проектом административного регламента устанавливается порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

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

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

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

- Устав Клинцовского муниципального района Брянской области принятый решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 06.06.2019 г. №451;

- Постановление администрации Клинцовского района от 09.06.2020 № 247 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, полномочиях и порядке работы» (с изм. от 07.10.2020 № 445);

- Постановление администрации Клинцовского района от 07.10.2020 № 443 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» (в новой редакции);

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

- настоящий административный регламент.

4. Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.

5. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет: http://www.klinrai.ru/

Советник главы администрации
Клинцовского района Матвеев С.С.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Клинцовского муниципального района Брянской области».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
советником главы администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – 12 февраля 2021 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «____» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <**>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _ (предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _ (не предусмотрены/ предусмотрены) положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ **соответствует** __ (соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента_ **соблюден** __. (соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ **не требуется** ___. (не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____-_____ (учтены/не учтены) результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____. (учтены/не учтены)

Ведущий специалист отдела по юридической работе, охране труда и обеспечению деятельности административной комиссии администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<**> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.12.

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.03.2021г. № 90

г. Клинцы

О межведомственной комиссии по трудовому и бытовому
устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими
постоянных источников доходов, склонных
к совершению правонарушений

На основании распоряжения Губернатора Брянской области от 10 февраля 2012 года № 68-рг «О мероприятиях, направленных на повышение эффективности ресоциализации, социальной адаптации и реабилитации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы», в целях создания и выполнения комплекса мер, направленных на организацию системной работы по социальной поддержке и реабилитации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, а также координации деятельности органов и организаций в проведении профилактики правонарушений среди граждан, освободившихся из мест лишения свободы, принимая во внимание протокол заседания Правительственной комиссии по профилактике правонарушений от 14 января 2021 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников доходов, склонных к совершению правонарушений.

2. Утвердить:

2.1. Состав межведомственной комиссии по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников доходов, склонных к совершению правонарушений **(приложение № 1).**

2.2. Положение о межведомственной комиссии по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников доходов, склонных к совершению правонарушений **(Приложение №2).**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Максименко Л. И.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района в сети «Интернет» по адресу: www. klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера».

Глава администрации
Клинцовского района Савченко В. И.

Максименко Л.И.
4-24-58

Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
Клинцовского района
от 02.03.2021г. № 90

Состав
Межведомственной комиссии по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников доходов, склонных к совершению правонарушений

1. Максименко Л. И. – председатель комиссии, заместитель главы администрации Клинцовского района;
2. Казачкова О.И. - заместитель председателя, заместитель главы администрации Клинцовского района;
3. Самотейкина Е.А. - исполнительный секретарь, ведущий специалист сектора организационно-контрольной и кадровой работы;

4. Феськов В. М. – заместитель главы администрации Клинцовского района;
5. Удовенко И.С. – управляющий делами администрации Клинцовского района;
6. Гончарова А. А. – начальник отдела культуры администрации Клинцовского района;
7. Егельская А. Г. – начальник отдела экономики администрации Клинцовского района;
8. Масленко Б. В. – директор ГКУ «Центр занятости населения г. Клинцы» (по согласованию);
9. Сычков А. К. – ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Клинцы и Клинцовского района (по согласованию);
10. Левин Алексей Васильевич - подполковник внутренней службы,
ФСИН по Брянской области (ФКУ ИК -6) (по согласованию);
11. Гоготов Ю. А. - начальник МО МВД России «Клинцовский» (по согласованию);
12. Зубарев С. Ф. – главный врач ЦГБ г. Клинцы(по согласованию);
13. Савченко Наталья Петровна – глава администрации Великотопальского поселения (по согласованию);

14. Трущенко Петр Анатольевич – глава администрации Гулевского поселения (по согласованию);
15. Вернохаев Николай Петрович – глава администрации Коржовоголубовского поселения (по согласованию);
16. Мартыненко Татьяна Ивановна - глава администрации Лопатенского поселения (по согласованию);
17. Кужелева Марина Николаевна - глава администрации Медведовского поселения (по согласованию);
18. Медведев Сергей Александрович - глава администрации Первомайского поселения (по согласованию);
19. Киндыч Виктор Николаевич - глава администрации Рожновского поселения (по согласованию);
20. Трушко Юрий Васильевич - глава администрации Смотровобудского поселения (по согласованию);
21. Шашуро Сергей Николаевич - глава администрации Смолевичского поселения (по согласованию);

Приложение № 2
Утверждено
постановлением администрации
Клинцовского района
от 02.03.2021г. № 90

Положение
о Межведомственной комиссии по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников доходов, склонных к совершению правонарушений

Глава 1. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников доходов, склонных к совершению правонарушений (далее– Комиссия) является координационным органом при администрации Клинцовского района, обеспечивающим взаимодействие и согласованность деятельности администрации муниципального образования, территориальных подразделений федеральных органов и служб в Брянской области (МВД РФ, ФМС РФ, ФСИН РФ); исполнительных органов государственной власти Брянской области; некоммерческих организаций (далее – НКО), занимающихся оказанием помощи лицам, вернувшимся из мест лишения свободы, социальной адаптацией и ресоциализацией граждан, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Брянской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Клинцовский район, а также настоящим положением.

Глава 2. Состав и порядок формирования Комиссии

1. Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и ответственного секретаря Комиссии.

2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий социальные вопросы. В период отсутствия заместителя главы администрации председателем Комиссии является глава администрации Клинцовского района (далее – глава администрации).

3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Клинцовского района.

Глава 3. Основные задачи, функции, полномочия Комиссии

1. Межведомственная комиссия по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, профилактической работе с лицами, не имеющими постоянных источников доходов, склонных к совершению правонарушений образуется постановлением администрации Клинцовского района для решения следующих основных задач:

1) планирование и проведение мероприятий в рамках системной работы, в соответствии с технологией «Социальный лифт» по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы на территорию муниципального образования;

2) обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности администрации муниципального образования, заинтересованных органов и организаций в сфере адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, профилактики правонарушений и преступлений среди этой категории граждан;

3) мониторинг эффективности результатов процесса адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, выработка мер по выявлению и устранению причин и условий, приводящих к обострению проблем в этой сфере деятельности.

2. Координация деятельности, указанной в пункте 1 настоящего Положения включает:

1) совместный анализ состояния проблем, стоящих перед возвращающимися из мест лишения свободы, выработка конкретных мер социальной помощи и поддержки в период подготовки осужденных к освобождению из мест лишения свободы и после освобождения;

2) разработку и практическую реализацию совместных мероприятий, направленных на создание условий для обеспечения эффективной работы по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

3) постоянный мониторинг результатов процесса адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

4) разработку предложений о совершенствовании правового регулирования деятельности в сфере социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы;

5) обобщение практики и положительного опыта работы по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

6) подготовку информационно-аналитических материалов по результатам совместной работы и направление их в областную МВК и в адрес главы администрации муниципального образования.

3. Координация деятельности может осуществляться в следующих формах:

1) подготовка и проведение заседаний Комиссии по вопросам, входящих в компетенцию Комиссии;

2) обмен информацией по лицам, планируемым к освобождению и прибывшим на территорию после освобождения из мест лишения свободы;

3) совместная подготовка проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования по вопросам адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

4) совместная разработка предложений в областные и муниципальные программы по вопросам адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, профилактике повторной преступности;

5) совместное проведение пресс-конференций, «круглых столов» с обсуждением проблем в сфере адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

6) подготовка и проведение социологических опросов, исследований по вопросам адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся их мест лишения свободы;

7) взаимодействие со средствами массовой информации и некоммерческими организациями по вопросам освещения актуальных проблем в этой сфере деятельности;

8) согласованное совместное использование возможностей и полномочий органов и учреждений, входящих в систему адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, для повышения квалификации специалистов (проведение семинаров, конференций, привлечение специалистов взаимодействующих органов к участию в учебе кадров по планам соответствующих органов);

9) подписание соглашений, разработка совместных приказов, указаний по вопросам взаимодействия в сфере реализации задач по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы.

Глава 4. Организация работы Комиссии

1. Основная форма работы Комиссии – заседания, которые проводятся ежеквартально.

2. В ходе заседаний Комиссии планируются для рассмотрения вопросы, касающиеся комплекса мер, направленных на:

- восстановление социальных функций, связей, статуса, утраченных лицами отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы;

- организацию деятельности по удовлетворению потребностей указанной категории лиц в социальных услугах;

- ресоциализацию лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, с целью устранения отрицательных последствий изоляции, формированию их поведения на принципах законности, путем включения в позитивные социальные связи и оказания им различных видов помощи;

3. В ходе заседаний Комиссии рассматриваются результаты мониторинга процесса адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, состояние правонарушений среди этой категории граждан, а также ход выполнения принятых ранее решений комиссии.

4. При Комиссии может быть создана рабочая группа, которая в оперативном режиме может:

- анализировать информацию, поступающую в муниципальное образование из учреждений ФСИН о планируемых к освобождению граждан из мест лишения свободы, о запросах об оказании им помощи в бытовом и трудовом устройстве;

- готовить предложения для рассмотрения в ходе заседания Комиссии по вопросам адаптации и ресоциализации конкретных лиц, планирующих прибыть или прибывших на территорию муниципального образования из мест лишения свободы.

5. На заседание Комиссии или совещание рабочей группы при Комиссии, может быть приглашены лица, вернувшиеся из мест лишения свободы, с целью выявления проблем в их бытовом и трудовом устройстве, выработки практических мер по их решению.

Глава 5. Планирование работы Комиссии

1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на год, который разрабатывается с учетом задач, поставленных в этой сфере деятельности Президентом РФ, Правительством РФ, Губернатором Брянской области и Правительством Брянской области, главой администрации муниципального образования, на основе предложений членов Комиссии, представляемых в адрес председателя Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого года.

2. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии на основе полученных предложений от членов Комиссии разрабатывают проект плана работы Комиссии на год и выносят его для рассмотрения на заседании Комиссии.

В плане работы Комиссии ответственными за подготовку и проведение мероприятий являются члены Комиссии.

3. Рассмотренный проект плана работы Комиссии после его обсуждения на заседании Комиссии, подписывается ее председателем и ответственным секретарем и представляется для утверждения главе администрации муниципального образования.

Контроль за выполнением плана работы осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Утвержденный план работы Комиссии доводится до всех руководителей органов и учреждений, входящих в систему адаптации и ресоциализации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, на территории муниципального образования.

Глава 6. Подготовка и проведение заседаний

1. Непосредственной подготовкой заседаний Комиссии занимаются ее председатель, заместители председателя и ответственный секретарь.

Члены Комиссии, отвечающие в соответствии с планом работы Комиссии, за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии, обязаны представлять все документы и материалы в адрес секретаря Комиссии не позднее, чем за 30 дней до заседания, на котором рассматривается вопрос.

Список приглашенных на заседание Комиссии по рассматриваемым вопросам готовит и представляет на утверждение председателю Комиссии ответственный секретарь.

2. Члены Комиссии обязаны лично принимать участие в ее заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия иным должностным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. При этом член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

В ходе заседания Комиссии все члены обязаны высказать свои оценки и предложения по обсуждаемому вопросу.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от ее численного состава.

Глава 7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. По итогам проведения заседаний Комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, которые носят рекомендательный характер.

2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается ее председателем и ответственным секретарем и в трехдневный срок представляется для ознакомления главе муниципального образования, а также доводится до руководителей органов и учреждений, которым рекомендовано выполнить мероприятия в соответствии с принятым решениями.

1.5.13.

Российская Федерация
Брянской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2021 г. № 99
г. Клинцы

Об утверждении перечня должностных лиц
администрации Клинцовского района,
уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях
(в новой редакции)

В связи с кадровыми изменениями, а также в соответствии с изменениями, внесенными в Закон Брянской области № 88-З от 15.06.2007 года «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» Законом Брянской области от 09.03.2011 г. № 18-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Брянской области от 10.08.2015года №63-З «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц администрации Клинцовского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (в новой редакции) (прилагается), предусмотренных статьями: 1, 1.1, 2, 3, 4,. 5, 5.1 п.2, 6, 7, 9, 11.1, 13.4, 14, 14.3, 15, 20, 21, 21.1, 22, 22.3; Закона Брянской области от 15.06.2007года № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области».
2. Постановление администрации Клинцовского района от 18.12.2019 г. № 923 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Клинцовского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», признать утратившим силу.
3. Постановление администрации Клинцовского района от 17.02.2020 г. № 80 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Клинцовского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (в новой редакции)», признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района».

Врио главы администрации
Клинцовского района Л.И. Максименко

исп. Компанцева Л.Н.
т. 4-05-12

Приложение
к постановлению администрации
Клинцовского района
от 04.03.2021 г. № 99

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц администрации Клинцовского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях
(в новой редакции)

Статья Закона Брянской области № 88-З от 15.06.2007г	Должностные лица уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях
Статья 1. Незаконные действия по отношению к символам Брянской области, официальным символам муниципальных образований	**Удовенко Ирина Семеновна** – управляющий делами администрации Клинцовского района
Статья 1.1. Надругательство над гербом или флагом Брянской области	**Удовенко Ирина Семеновна** – управляющий делами администрации Клинцовского района
Статья 2. Невыполнение законных требований депутата областной думы	**Удовенко Ирина Семеновна** – управляющий делами администрации Клинцовского района **Самарин Дмитрий Владимирович** – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечение деятельности административной комиссии
Статья 3. Невыполнение законных требований депутата представительного органа муниципального образования, создание препятствий в осуществлении его законно деятельности	**Удовенко Ирина Семеновна** – управляющий делами администрации Клинцовского района
Статья 4. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего контрольные функции	**Удовенко Ирина Семеновна** – управляющий делами администрации Клинцовского района
Статья 5. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов муниципальных образований	**Удовенко Ирина Семеновна** – управляющий делами администрации Клинцовского района **Самарин Дмитрий Владимирович** – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечение деятельности административной комиссии

Статья 5.1 Неисполнение или нарушение решений органов по профилактике терроризма, минимализации и (или) ликвидации последствий его проявлений	
Ст.5.1 п.2 Неисполнение или нарушение решения коллегиального органа по профилактике терроризма, а также по минимализации и (или) ликвидации последствий его проявлений, сформированного на территории одного муниципального образования в Брянской области или территориях нескольких муниципальных образований в Брянской области, принятого в пределах компетенции указанного органа	**Пригода Сергей Васильевич -** главный специалист сектора мобилизационной подготовки отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки
Статья 6. Неисполнение муниципальных правовых актов	**Удовенко Ирина Семеновна** – управляющий делами администрации Клинцовского района **Самарин Дмитрий Владимирович** – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечение деятельности административной комиссии
Статья 7. Неисполнение должностными лицами обязанностей, установленных Законом Брянской области «Об Уполномоченном по правам человека в Брянской области	**Самарин Дмитрий Владимирович** – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечение деятельности административной комиссии
Статья 9. Нарушение порядка распоряжения и пользования объектами нежилого фонда, находящимися в государственной собственности Брянской области или муниципальной собственности (в части нарушения порядка распоряжения и пользования объектами нежилого фонда, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Брянской области	**Андросов Андрей Иванович -** председатель КУМИ

Статья 11.1. Нарушение установленных мер пожарной безопасности в период высокой пожарной опасности на территории Брянской области (за исключением правонарушений, совершенных на территории особо охраняемых природных территорий регионального значения	**Максименко Людмила Ивановна**, заместитель главы администрации Клинцовского района; **Казачкова Ольга Ивановна**, заместитель главы администрации Клинцовского района; **Зайцева Ольга Анатольевна,** начальник отдела образования; **Егельская Анна Геннадьевна**, начальник отдела экономики; **Андросов Андрей Иванович**, председатель КУМИ; **Пригода Сергей Васильевич**, главный специалист сектора мобилизационной подготовки отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки **Гончарова Алла Алексеевна**, начальник МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района» **Удовенко Виктор Васильевич**, начальник отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; **Савченко Роман Викторович,** начальник МКУ «ЕДДС Клинцовского района»; **Паршиков Максим Павлович**, начальник отдела ЖКХ и строительства; **Запорожан Юрий Николаевич**, консультант КУМИ (по согласованию); **Батурский Юрий Алексеевич**, эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства.
Ст.13.4 Размещение транспортных средств, разукомплектованных(неисправных) транспортных средств вне специально отведенных для этих целей мест, а также на территориях парков, садов и спортивных площадок, газонов и других объектов, с расположенными на них зелеными насаждениями.	**Зябкина Ирина Александровна**, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; **Гончарова Алла Алексеевна**, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района; **Батурский Юрий Алексеевич**, эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства; **Семенок Светлана Алексеевна**, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; **Сивакова Елена Владимировна**, старший инспектор отдела экономики; **Савченко Светлана Михайловна,** консультант отдела ЖКХ и строительства; **Дрюцкая Екатерина Владимировна,** техник МКУ «ХЭКОДОМС» Клинцовского района (по согласованию)
Статья 14. Торговля в неустановленных местах.	**Мельникова Наталья Владимировна**, эксперт отдела экономики.

Статья 14.3. Несоблюдение мер по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие	**Соломка Светлана Николаевна**, начальник отдела по опеке и попечительству и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних; **Тищенко Елена Михайловна**, консультант отдела по опеке и попечительству и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних; **Гончарова Алла Алексеевна**, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района; **Зайцева Ольга Анатольевна**, начальник районного отдела образования.
Статья 15. Нарушение правил благоустройства городов и других населенных пунктов	**Зябкина Ирина Александровна**, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; **Гончарова Алла Алексеевна**, начальник одела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района; **Батурский Юрий Алексеевич**, эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства; **Семенок Светлана Алексеевна**, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки **Сивакова Елена Владимировна**, старший инспектор отдела экономики **Савченко Светлана Михайловна**, консультант по ЖКХ и тарифно-ценовой политике отдела ЖКХ и строительства **Дрюцкая Екатерина Владимировна**, техник МКУ «ХЭКОДОМС» Клинцовского района (по согласованию)
Статья 20. Загрязнение территорий городов и населенных пунктов бытовыми и промышленными отходами.	**Зябкина Ирина Александровна**, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки
Статья 21. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах Брянской области.	**Удовенко Виктор Васильевич**, начальник отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки
Статья 21.1. Нарушение правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах.	**Удовенко Виктор Васильевич**, начальник отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки
Статья 22. Безбилетный проезд (в части муниципальных маршрутов регулярных перевозок).	**Батурский Юрий Алексеевич**, эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства;
Статья 22.3. Нарушение порядка организации и	**Пригода Сергей Васильевич**, главный специалист сектора мобилизационной подготовки отдела

проведения массовых мероприятий с применением пиротехнических изделий на территории Брянской области	гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки

1.5.14.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 10.03.2021 г. № 79-р
г. Клинцы

О подготовке проекта планировки и межевания территории в целях размещения линейного объекта: «Реконструкция артскважины и водопроводной сети в с. Гулевка Клинцовского района Брянской области» в границах с. Гулевка, Клинцовского муниципального района Брянской области.

В связи со реконструкцией линейного объекта: «Реконструкция артскважины и водопроводной сети в с. Гулевка Клинцовского района Брянской области», в соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 45, частью 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Разработать проект планировки и межевания территории в целях размещения линейного объекта: «Реконструкция артскважины и водопроводной сети в с. Гулевка Клинцовского района Брянской области» в границах с. Гулевка, Клинцовского муниципального района Брянской области.
2. Заказчиком на изготовление проекта планировки и межевания территории определить администрацию Клинцовского района.
3. Советнику главы администрации Клинцовского района подготовить техническое задание на разработку данного проекта и выполнить проверку после его разработки на соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4. Установить, что заинтересованные физические и юридические лица могут направить свои предложения советнику главы администрации Клинцовского района по адресу: Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, каб. 6А, контактный телефон 4-62-90, в рабочие дни с 8-30 до 17-45 часов.
5. После разработки проекта планировки и межевания территории, обеспечить его согласование с Главой Гулевского сельского поселения.
6. Комиссии по землепользованию и застройке Первомайского, Коржовоголубовского, Рожновского, Смотровобудского, Лопатенского, Смолевичского, Гулевского, Великотопальского и Медведовского сельских поселений Клинцовского района Брянской области, обеспечить рассмотрение проекта планировки и межевания территории на публичных слушаниях.
7. После утверждения документации по планировке территории, разместить проект планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории на официальном сайте Клинцовского района www.klinrai.ru и опубликовать в «Вестнике Клинцовского района»

8. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района www.klinrai.ru.
9. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Врио главы администрации
Клинцовского района В.М.Феськов

1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица- информация отсутствует.
1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района- информация отсутствует.

Раздел 2. «Официальная информация».

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района- информация отсутствует.

2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района- информация отсутствует.

2.3. Объявления о проведении публичных слушаний–информация отсутствует.
2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях. - информация отсутствует.
2.5. Иная официальная информация
2.5.1.

Прокуратура города Клинцы разъясняет: права и обязанности потерпевшего как участника уголовного судопроизводства

Потерпевшим, согласно ст. 42 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ), является физическое лицо, которому преступлением причинен физический, имущественный, моральный вред, а также юридическое лицо в случае причинения преступлением вреда его имуществу и деловой репутации.

Решение о признании потерпевшим принимается незамедлительно с момента возбуждения уголовного дела и оформляется постановлением дознавателя, следователя, судьи или определением суда.

Если на момент возбуждения уголовного дела отсутствуют сведения о лице, которому преступлением причинен вред, решение о признании потерпевшим принимается незамедлительно после получения данных об этом лице.

Потерпевший вправе:

1) знать о предъявленном обвиняемому обвинении;

2) давать показания;

3) отказаться свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других близких родственников, круг которых определен пунктом 4 статьи 5 УПК РФ. При

согласии потерпевшего дать показания он должен быть предупрежден о том, что его показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и в случае его последующего отказа от этих показаний;

4) представлять доказательства;

5) заявлять ходатайства и отводы;

6) давать показания на родном языке или языке, которым он владеет;

7) пользоваться помощью переводчика бесплатно;

8) иметь представителя;

9) участвовать с разрешения следователя или дознавателя в следственных действиях, производимых по его ходатайству либо ходатайству его представителя;

10) знакомиться с протоколами следственных действий, произведенных с его участием, и подавать на них замечания;

11) знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы и заключением эксперта;

12) знакомиться по окончании предварительного расследования, в том числе в случае прекращения уголовного дела, со всеми материалами уголовного дела, выписывать из уголовного дела любые сведения и в любом объеме, снимать копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств. В случае, если в уголовном деле участвует несколько потерпевших, каждый из них вправе знакомиться с теми материалами уголовного дела, которые касаются вреда, причиненного данному потерпевшему;

13) получать копии постановлений о возбуждении уголовного дела, о признании его потерпевшим, об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу, о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу, о направлении уголовного дела по подсудности, о назначении предварительного слушания, судебного заседания, получать копии приговора суда первой инстанции, решений судов апелляционной и кассационной инстанций. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы;

14) участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй, кассационной и надзорной инстанций, возражать против постановления приговора без проведения судебного разбирательства в общем порядке, а также в предусмотренных УПК РФ случаях участвовать в судебном заседании при рассмотрении судом вопросов, связанных с исполнением приговора;

15) выступать в судебных прениях;

16) поддерживать обвинение;

17) знакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и подавать замечания на них;

18) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения дознавателя, начальника подразделения дознания, начальника органа дознания, органа дознания, следователя, прокурора и суда;

19) обжаловать приговор, определение, постановление суда;

20) знать о принесенных по уголовному делу жалобах и представлениях и подавать на них возражения;

21) ходатайствовать о применении мер безопасности в соответствии с частью 3 статьи 11 УПК РФ;

21.1) на основании постановления, определения суда, принятого по заявленному до окончания прений сторон ходатайству потерпевшего, его законного представителя, представителя, получать информацию о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также быть извещенным о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об

освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания;

22) осуществлять иные полномочия, предусмотренные УПК РФ.

Кроме того, согласно нормам уголовно-процессуального законодательства потерпевшему обеспечивается возмещение имущественного вреда, причиненного преступлением, а также расходов, понесенных в связи с его участием в ходе предварительного расследования и в суде, включая расходы на представителя.

По иску потерпевшего о возмещении в денежном выражении причиненного ему морального вреда размер возмещения определяется судом при рассмотрении уголовного дела или в порядке гражданского судопроизводства.

При этом, согласно нормам уголовно-процессуального законодательства потерпевший не вправе:

1) уклоняться от явки по вызову дознавателя, следователя и в суд;

2) давать заведомо ложные показания или отказываться от дачи показаний;

3) разглашать данные предварительного расследования, если он был об этом заранее предупрежден в порядке, установленном статьей 161 УПК РФ;

4) уклоняться от прохождения освидетельствования, от производства в отношении его судебной экспертизы в случаях, когда не требуется его согласие, или от предоставления образцов почерка и иных образцов для сравнительного исследования.

При неявке потерпевшего по вызову без уважительных причин он может быть подвергнут приводу.

За дачу заведомо ложных показаний потерпевший несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации, за отказ от дачи показаний, а также за уклонение от прохождения освидетельствования, от производства в отношении его судебной экспертизы в случаях, когда не требуется его согласие, или от предоставления образцов почерка и иных образцов для сравнительного исследования потерпевший несет ответственность в соответствии со статьей 308 Уголовного кодекса Российской Федерации. За разглашение данных предварительного расследования потерпевший несет ответственность в соответствии со статьей 310 Уголовного кодекса Российской Федерации.

По уголовным делам о преступлениях, последствием которых явилась смерть лица, права потерпевшего, предусмотренные настоящей статьей, переходят к одному из его близких родственников и (или) близких лиц, а при их отсутствии или невозможности их участия в уголовном судопроизводстве - к одному из родственников.

В случае признания потерпевшим юридического лица его права осуществляет представитель.

Участие в уголовном деле законного представителя и представителя потерпевшего не лишает его прав, предусмотренных настоящей статьей.

Старший помощник прокурора города

младший советник юстиции О.В. Романченко

2.5.2.

Семья и семейные ценности

Что такое для человека семья? Слово, которое понятно всем. Оно с первых мгновений жизни рядом с каждым из нас. Семья – это дом, папа и мама, близкие люди. Это общие заботы, радости и дела. Это любовь и счастье. Семья – это тыл и фундамент, на котором строится вся жизнь. Все мы рождаемся в семье, а вырастая, создаем свою собственную. Так устроен человек.

Семья и семейные ценности – это важнейший фундамент, на котором строится жизнь любого человека. Формирование личности начинается именно в семье: семейные ценности прививают нужные навыки для гармоничного развития целостной натуры. Что важнее всего в семье? Очень трудно однозначно ответить на этот вопрос. Любовь? Взаимопонимание? Забота и участие? А может быть самоотверженность и трудолюбие? Или строгое соблюдение семейных традиций?

Семья и семейные ценности всегда неразрывно связаны между собой и друг без друга не существуют. Если семья отсутствует, то семейные ценности автоматически теряют свое значение. Ни одни узаконенные отношения между мужчиной и женщиной не существуют и никогда не существовали без основополагающих принципов. Именно благодаря им на протяжении многих лет супругам удается сохранить духовное здоровье, единство и целостность. На заботе и любви строятся традиционные семейные ценности.

Основные семейные ценности

Для любой семьи перечень семейных ценностей будет содержать бесконечное количество пунктов. Но каждый из нас должен иметь четкое представление о тех семейных ценностях, которые способствуют укреплению фундамента для создания крепкой и дружной семьи. Знание моральных и нравственных устоев играет важную роль в укреплении доверия и повышения уверенности к каждому члену семьи.

Чувство значимости и необходимости. Важно, чтобы каждый член семьи знал, что его любя, ценят, в нем нуждаются. Даже будучи сплоченной семьей, каждому члену семьи должно быть выделено пространство и предоставлена свобода для деятельности. Семья это то место, где можно собираться без «особых» случаев, праздников, это безопасное место, в которое можно вернуться, когда что-то не получилось, вас примут, выслушают, поддержат, помогут.

Гибкость в решении семейных проблем – путь к счастью и ощущению комфорта. В каждой семье устанавливается свой порядок, режим дня, структура, правила. Но слишком много правил и порядка может привести к ухудшению отношений и появлению обид.

Честность образует глубокую связь между членами семьи. Поощряйте честность, практикуя понимание, уважение любых поступков, которые совершают ваши близкие. Если вы будете сердиться на то, что произошло, вероятнее всего, в следующий раз от вас скроют информацию, чтоб избежать неуважения к своей личности.

Необходимо научиться прощать людей, которые вас обидели. Все делают ошибки. Жизнь слишком коротка, чтобы тратить ее на обиды. От обидчика вам стоит получить ответы на все волнующие вас вопросы и сделать выбор – принять, простить, отпустить и идти дальше.

Учитесь быть щедрыми на внимание, любовь, время, общение, даже на некоторые ваши материальные владения

Общение - отдельное искусство. Передача информации, чувств - важный элемент становления семейных отношений. Когда люди чувствуют, что легко и открыто могут выражать свои мечты, надежды, страхи, успехи, неудачи, то это способствует только укреплению брачных уз. Отсутствие общения приводит к тому, что малые вопросы перерастают в более крупные, которые заканчиваются ссорами, избеганием, разводом.

Ответственность. Все мы хотим казаться для других ответственными людьми. Некоторые из нас более ответственные, другие - менее

ответственные. Чувство ответственности не требует много «подталкиваний», чтобы выполнить работу вовремя и правильно.

Традиции - это то, что делает семью уникальной, они сплачивают всех членов семьи.

Будьте примером для подражания. Взрослые выступают примером для своих детей. Они передают им свои навыки решения проблем, совместной работы, общения и др.

Оцените свой вклад в развитие и укрепления ваших семейных уз. Хотя семейные отношения основаны на сильных кровных связях, все же в большой семье с течением времени чувства близости ослабевают, поэтому необходимо дополнительно прилагать усилия и уделять время для сохранения крепких семейных уз. Время от времени вы должны напоминать себе о важности семьи в вашей жизни.

Семья – это первая школа жизни для нового, только что появившегося на свет человечка, это среда, в которой он учится использовать свои способности, чтобы понять внешний мир и справится с его непредсказуемыми подарками. Все, что вы узнали из вашей семьи, становится вашей системой ценностей, на основе которых формируются ваши действия. Счастливая, радостная семейная жизнь – не случайность, а великое достижение, основанное на труде и выборе. Создание семьи – ответственный поступок, который потребует много времени, затрат, сил, энергии. Но это достойное дело, это наше главное дело жизни. Хочется, чтобы наши поступки были достойны уважения.

Выпуск №222 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» подписан к печати.

Главный редактор _____ **Самарин Д.В.**