****

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«Вестник Дубровского района»**

**Распространяется бесплатно.**

**Подлежит распространению на территории Дубровского района.**

**Порядковый номер выпуска: № 198**

**Дата выхода выпуска в свет: 05.08.2021 года**

**Тираж: 22 экземпляра**

**р.п.Дубровка**

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

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

**Адрес редакции, издателя, типографии:**

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

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

**Главный редактор:** Василенко О.Н.

**Содержание:**

**Раздел 1. «Правовые акты».**

1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район».

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.

1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов.

1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов

1.5. Постановления и распоряжения администрации Дубровского района.

1.6. Приказы Председателя контрольно- счетной палаты Дубровского района.

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

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

2.2. Объявления о проведении публичных слушаний.

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

2.4. Иная официальная информация

**Раздел 1. «Правовые акты».**

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

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

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

1.3.1. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июля 2021 года № 161 - 7

р.п. Дубровка

Об охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Дубровского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, принимаемых мерах по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан по итогам 6 месяцев 2021 года

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», рассмотрев информацию начальникаМО МВД России «Жуковский» полковника внутренней службы А.В.Зарубина «Об охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Дубровского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, принимаемых мерах по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан по итогам 6 месяцев 2021 года»,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Информацию начальникаМО МВД России «Жуковский» полковника внутренней службы А.В.Зарубина «Об охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Дубровского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, принимаемых мерах по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан по итогам 6 месяцев 2021 года» принять к сведению.
2. Рекомендовать отделению полиции «Дубровское» уделять особое внимание выполнению мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение уголовно-наказуемых деяний, на устранение причин и условий, способствующих их совершению, вести целенаправленную работу по обеспечению общественного порядка на территории Дубровского муниципального района.
3. Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: [www.admdubrovka.ru.»](http://www.admdubrovka.ru.).

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

1.3.2. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 июля 2021 года № 162-7

р.п. Дубровка

Об утверждении Положения о согласовании

и утверждении уставов казачьих обществ,

создаваемых (действующих) на территории

Дубровского муниципального района

Брянской области

В соответствии с пунктами 3.6-2. и 3.6-3. Указа Президента РФ от 15.06.1992 N 632 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О реабилитации репрессированных народов" в отношении казачества", Приказом ФАДН России от 06.04.2020 N 45 "Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ",

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению.
2. Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Рекомендовать администрации Дубровского района (Шевелёв И.А.) отменить Постановление от 13.11.2020 г. №650 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области».

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

Приложение

к решению Дубровского районного Совета народных депутатов

от 30.07.2021 г. № 162 - 7

Положение

о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области

1. Настоящее Положение определяет перечень основных документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, указанных в [пунктах 3.2](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947CDECC2BF2162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB2D1D4A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) - [3.5](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947CDECC2BF2162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB2D0DBA1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) Указа Президента РФ от 15.06.1992 №632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», предельные сроки и общий порядок их представления и рассмотрения, общий порядок принятия решений о согласовании и утверждении этих уставов.

2. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории городского, сельских поселений Дубровского муниципального района Брянской области, согласовываются с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Брянской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

3. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более сельских поселений, входящих в состав Дубровского муниципального района Брянской области, согласовываются с главами соответствующих сельских поселений, а также с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Брянской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

4. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области, согласовываются с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Брянской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

5. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после:

принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;

принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

6. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

в) устав казачьего общества в новой редакции.

7. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее - уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) устав казачьего общества.

8. В случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества, устав казачьего общества направляется для согласования указанному атаману до направления другим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения. В последующем к представлению о согласовании устава казачьего общества указанными должностными лицами прилагается заверенная подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества.

9. Указанные в [пунктах](#P42) 6 и 7 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

10. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.

11. По истечении срока, установленного [пунктом 1](#P52)0 настоящего положения, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

12. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

13. Согласование устава казачьего общества оформляется служебным письмом, подписанным непосредственно должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения.

14. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P42) 6 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

15. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P46) 7 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

16. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностным лицам, названным в [пунктах 2](#P31) - [4](#P38) настоящего положения, представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P42) 6 и 7 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P42) 6 и 7 настоящего положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами](#P50) 8-15 настоящего положения.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P42) 6 и 7 настоящего положения, не ограничено.

17. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории городского, сельских поселений Дубровского муниципального района Брянской области утверждаются главами городского, сельских поселений Дубровского муниципального района Брянской области.

18. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более сельских поселений, входящих в состав Дубровского муниципального района Брянской области, утверждаются главой муниципального образования «Дубровский район».

19. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Дубровского муниципального района Брянской области, утверждаются главой муниципального образования «Дубровский район».

20. Утверждение уставов казачьих обществ осуществляется после их согласования должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения.

21. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных [главами 4](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD739D0EB0D3D9A1A5CE6C53DC5EBB7A4A7102073C3BzDX0H) и [9.1](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6EDE1CD769C0FB9818CEEA492280ECF5EBB7A48791Ez0X5H) Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-[4](#P38) настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

22. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [17](#P67)-19 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6FFE1957F9D06ACD5D5B4F39F2Az0X6H) Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

23. Указанные в [пунктах 2](#P76)1 и 22 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

24. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения, в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных документов.

25. По истечении срока, указанного в [пункте](#P87) 24 настоящего положения, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

26. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

27. Утверждение устава казачьего общества оформляется правовым актом должностного лица, названного в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения. Копия правового акта об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в [пункте](#P88) 25 настоящего положения.

28. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества рекомендуется указывать:

слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества;

год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества - для создаваемого казачьего общества, либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции - для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества);

гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения; в случае согласования устава несколькими должностными лицами, названными в [пунктах 2](#P31)-4 настоящего положения, грифы согласования располагаются вертикально под грифом утверждения с учетом очередности согласования, при большом количестве - на отдельном листе согласования).

Рекомендуемый образец титульного листа устава казачьего общества приведен в [приложении](#P118) к настоящему положению.

29. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6FFE1957F9D06ACD5D5B4F39F2Az0X6H) Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P76) 21 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

30. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=235F6CBEA97F99FECE88A3A0D7B93090947BDCCB2BFF162026EBB8089A982AF6FFE1957F9D06ACD5D5B4F39F2Az0X6H) Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом](#P81) 22 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличия в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

31. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностным лицам, указанным в [пунктах](#P67) 17-19 настоящего положения, представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P76) 21 и 22 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P76) 21 и 22 настоящего положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами](#P86) 23-30 настоящего положения.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами](#P76) 21 и 22 настоящего положения, не ограничено.

Приложение

к Положению, о согласовании и утверждении

уставов казачьих обществ, создаваемых

(действующих) на территории Дубровского

муниципального района Брянской области

ОБРАЗЕЦ

ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УСТАВА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

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

(правовой акт)

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

(наименование должности)

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

(ФИО)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

(наименование должности)

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

(ФИО)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

УСТАВ

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

(полное наименование казачьего общества)

20 \_\_\_ год

1.3.3. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30. 07. 2021 года № 163 - 7

р.п. Дубровка

О внесении изменений в схему функционального зонирования Генерального плана и Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом Дубровского муниципального района Брянской области, рассмотрев итоговый протокол публичных слушаний №5 от 05 июля 2021 г

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в схему функционального зонирования Генерального плана и Правила землепользования и застройки Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области, утвержденные Решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 26.12.2019 № 58-7 и от 26.12.2019 № 57-7, путем изменения функциональной зоны – общественно-деловая зона (О1) и отнесения территории площадью 2600 кв.м. с кадастровым номером 32:05:0020301:693 по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Дубровский муниципальный район, Дубровское городское поселение, д.Давыдчи, ул.Центральная, земельный участок 17 – на функциональную зону – Производственная зона сельскохозяйственных предприятий Сх2 для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции – размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции (код вида – 1,15).

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети Интернет: www.admdubrovka.ru.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А.Черняков

**1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов -** информация отсутствует.

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

1.5.1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2021 № 358

п. Дубровка

Об утверждении порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации расположенных на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области

В соответствиис[п.7 ч.1 ст.8](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE2718F9AFF5A17436379EE630EB6880A4B0021B112Ax0F1J) и [ч.11 ст.55.24](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE2718F9AFF4A57436379EE630EB6880A4B0021B112Ax0F1J) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E312E1F623A1D447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E332D17663B15447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", Уставом "Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P38) проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации расположенных на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района И.В. Самохина.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

**ПОРЯДОК**

**Проведения осмотра зданий, сооружений, на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, расположенных на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области** **(далее Дубровское городское поселение)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации и расположенных на территории Дубровского городского поселения(далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E312E1F623A1D447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E332D17663B15447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", Уставом "Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области".

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации и расположенных на территории Дубровского городского поселения (далее - осмотр).

3. Проведение осмотров осуществляется администрацией Дубровского района.

4. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

5. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или Брянской области и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или Брянской области, или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или Брянской области.

6. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее - заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

7. Настоящий Порядок определяет:

1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Дубровского городского поселения (далее - здания, сооружения);

2) порядок проведения осмотров;

3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

4) полномочия администрации Дубровского района по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;

5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;

7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанных с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

8. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

1) здание - результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

2) сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения - собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;

5) осмотр - совокупность проводимых администрацией Дубровского района мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Дубровского городского поселения независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

9. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

10. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействие) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

**II. Организация осмотра**

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения, направляется в администрацию Дубровского района (далее - администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает главе администрации Дубровского района.

3. Глава администрации Дубровского района в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра - назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное главой администрации Дубровского района, в срок не более чем семь рабочих дней готовит правовой акт (далее - Постановление) о проведении осмотра. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, в срок не более чем 1 рабочий день.

5. К участию в осмотре привлекаются:

1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).

2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).

3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации).

6. Лица, указанные в [пункте 5 раздела II](#P93) настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений, а при поступлении заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления.

Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

**III. Проведение осмотра**

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определенными главой администрации Дубровского района лицами, привлеченными к осмотру, в следующем объеме:

1) ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено [частью 5 статьи 55.25](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE2718F9ACFDA67436379EE630EB6880A4B0021B112Ax0F1J) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E332D17663B15447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется [Акт](#P181) осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E312118603815447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E312118603815447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлекать к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлеченными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляется уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных зданий, сооружений аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в [журнал](#P338) учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

1) порядковый номер осмотра;

2) дату проведения осмотра;

3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

4) отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.

Журнал учета осмотров хранится в администрации.

**IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица**

**при проведении осмотра. Права и обязанности лиц,**

**ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий,**

**сооружений, в отношении которых проводится осмотр**

1. При осуществлении осмотров должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра, имеют право:

1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

4) проводить осмотр только на основании Постановления;

5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей;

6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;

13) осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учета осмотров зданий, сооружений.

14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений

на предмет их технического состояния и надлежащего

технического обслуживания расположенных на

территории Дубровского городского поселения

Дубровского муниципального района Брянской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Дубровского района | | | |
| (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр) | | | |
|  | | | |
| АКТ N \_\_\_\_  осмотра здания, сооружения в целях оценки его технического состояния, надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов место проведения осмотра | | | |
|  | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
|  | | | |
| Настоящий акт составлен | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений) | | | |
|  | | | |
| по результатам проведения осмотра здания, сооружения на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=12CD2A511629B34173C8DD703D0A4A8E31211C653E19447A9A2BE646629B04AE3518A1A7FFA7616260C4B13DEBx6FCJ) Российской Федерации и расположенных на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области с участием | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О., должности, место работы) | | | |
| На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и номер правового акта о назначении осмотра, а также дата и номер заявления о проведении осмотра, Ф.И.О. лица, подавшего заявление о проведении осмотра) | | | |
| проведен осмотр | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии), адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение, (кадастровый номер земельного участка (при наличии) | | | |
|  | | | |
| Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):  назначение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  этажность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  группа капитальности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  год постройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  год выполненного последнего капитального ремонта или  реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  в присутствии: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя) | | | |
| При осмотре установлено: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра; в случае выявленных нарушений - указываются нормативные документы, требования которых нарушены, нарушения требования технических регламентов, проектной документации, вид нарушения, кем допущено нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение) | | | |
|  | | | |
| Приложения к акту: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра) | | | |
|  | | | |
| Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  (Ф.И.О., должность, место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  (Ф.И.О., должность, место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  (Ф.И.О., должность, место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  (Ф.И.О., должность, место работы)  С актом ознакомлен: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель: | | | |
|  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |
| Копию акта получил: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (отметка о направлении посредством почтовой связи) | | | |

Приложение N 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений

на предмет их технического состояния и надлежащего

технического обслуживания расположенных на

территории Дубровского городского поселения

Дубровского муниципального района Брянской области

Администрация Дубровского района

(наименование уполномоченного органа,осуществляющего осмотр)

РЕКОМЕНДАЦИИ

об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_ - (порядковый номер акта) - (год проведения осмотра)

РЕКОМЕНДУЕМ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленных нарушений | Сроку устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (подпись, Ф.И.О.) | (дата) |
|  | | |
| Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отметка о направлении посредством почтовой связи) | | |

Приложение N 3

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений

на предмет их технического состояния и надлежащего

технического обслуживания расположенных на

территории Дубровского городского поселения

Дубровского муниципального района Брянской области

Журнал учета осмотров зданий, сооружений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание проведения осмотра | Наименование объекта осмотра | Адрес объекта осмотра | N и дата акта осмотра | Срок устранения нарушений | Отметка о  выполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1.5.2. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » июля 2021 г. № 359

рп Дубровка

О разработке проекта межевания

территории под многоквартирным жилым домом №6 по ул. 60 лет Октября в рп Дубровка Дубровского района Брянской области

Руководствуясь статями 2,8,43,45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьей 17.3 Федерального закона от 29.12.2004 г.

№ 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. ООО «РАО«ГеоКадастрИнформ» разработать проект межевания территории под многоквартирным жилым домом №6 по ул. 60 лет Октября в рп Дубровка Дубровского района Брянской области.

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

3. Контроль за настоящим Постановлением возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию Ефименко С.Н.

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

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

1.5.3. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2021 № 370

п. Дубровка

О внесении изменений в постановление

администрации района от 15.06.2021 № 296

«Об определении управляющей организации

для управления многоквартирными домами

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

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

расположенными в военном городке п.Сеща

Дубровского района, в отношении которых

собственником не выбран способ управления»

В соответствии с постановлением администрации Дубровского района от 30.06.2021 № 344 «Об утверждении размера платы за содержание

жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного

или муниципального жилищного фонда на территории военного городка п.Сеща Дубровского муниципального района Брянской области» и в целях приведения в соответствие муниципальных нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Дубровского района от 15.06.2021 № 296 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,67,77,87,100,101,расположенными в военном городке п.Сеща Дубровского района, в отношении которых собственником не выбран способ управления» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

Размер платы за содержание и ремонт жилых помещений в заявленных многоквартирных домах исчислять ООО «УК «Столица» в размере, установленном постановлением администрации Дубровского района от 30.06.2021 № 344 «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории военного городка п.Сеща

Дубровского муниципального района Брянской области»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района С.Н. Ефименко.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2021 года.

Глава администрации

Дубровского района И.А.Шевелёв

1.5.4. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2021 г. № 372

п. Дубровка

Об утверждении проектной документации

«Капитальный ремонт автомобильной

дороги по ул. Журавлева в рп. Дубровка

Дубровского района Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проектно-сметную документацию «Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул. Журавлева в рп. Дубровка Дубровского района Брянской области» прошедшую проверку сметной стоимости в АУБО "Государственная экспертиза проектов Брянской области" 01.12.2020, в ценах III квартала 2020г.- 8666,55 тыс.руб. Категория автомобильной дороги - IV; Протяженность: основная дорога - 704,0 м ; Тротуар - 680,0 м.; Площадь дорожной одежды основной дороги - 5512,0 м.кв.; Ширина проезжей части - 6,0 м; Тип дорожной одежды - асфальтобетон
2. Постановление администрации Дубровского района № 381 от 09.07.2020 "Об утверждении проектной документации «Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул. Журавлева в рп. Дубровка Дубровского района Брянской области»", считать утратившим силу
3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайти Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района С.Н. Ефименко.
5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

1.5.5. Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07. 07 .2021 г. № 373

п. Дубровка

Об утверждении проектной документации

«Капитальный ремонт автомобильной

дороги по ул. Гагарина и ул. Советская

в п. Сеща

Дубровского района Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проектно-сметную документацию «Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул. Гагарина и ул. Советская в п. Сеща Дубровского района Брянской области» прошедшую проверку сметной стоимости в АУБО "Государственная экспертиза проектов Брянской области" 16.06.2021, в ценах II квартала 2021г.- 7245,76 тыс.руб. Категория автомобильной дороги - IV; Протяженность основная дорога - 715,0 м ; Ширина проезжей части - 6,0 м; Площадь дорожной одежды основной дороги - 4290,0 м.кв.; Тип дорожной одежды - асфальтобетон
2. Постановление администрации Дубровского района № 384 от 09.07.2020 "Об утверждении проектной документации «Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул. Гагарина и ул. Советская в п. Сеща Дубровского района Брянской области» ", считать утратившим силу
3. Постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайти Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района С.Н. Ефименко.
5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

1.5.6. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » 07 2021 г. № 380

п. Дубровка

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ на территории

Дубровского городского поселения Дубровского

муниципального района Брянской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 г. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

2.Признать утратившим силу Постановление администрации Дубровского района № 134 от 12.03.2018г.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Дубровского района И.В. Самохина.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

Приложение к

Постановлению администрации

Дубровского района

от 14.07.2021 N 380

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»**

**I Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования Дубровского городского поселения.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Брянской области.

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.](http://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. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы администрации Дубровского района, отдела городского и жилищно-коммунального хозяйства администрации Дубровского района предоставляющих Муниципальную услугу, контактные телефоны размещены на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на информационных стендах.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации по номерам телефонов для справок (консультаций), с использованием средств электронного информирования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, ЕПГУ.

3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в администрацию в устной форме (в том числе посредствам телефонной связи) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично, либо через представителя.

3.4. При личном обращении гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Администрации;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.8. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма запроса;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На сайте Дубровского муниципального района Брянской в сеть Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта Дубровского муниципального района Брянской;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

3.11. С использованием ЕПГУ, сайта Дубровского муниципального района Брянской области в сеть Интернет гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

3.12. Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом городского и ЖКХ, администрации Дубровского района.

5.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист отдела городского и ЖКХ Администраций (далее – специалист).

5.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.4. 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.

5.5. 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;

1. ОГИБДД МО МВД России Жуковского района.

иные согласующие организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение).

6.2. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии).

*7.*Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

при выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 20 рабочих дней;

при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней;

при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

7.2. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Администрации, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

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

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сеть Интернет в разделе муниципальные услуги, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

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

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

9.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает лично или через законного представителя (направляет почтой) в Администрацию следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

- рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованные с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение работ;

- приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию договора подряда, заключенного между Подрядчиком и Заказчиком на выполнение земляных работ, заверенного Заказчиком (при выполнении работ подрядным способом);   
 - график производства земляных работ (в произвольной форме);

- свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство (при выполнении работ подрядным способом);

- план-схему территории, на которой будут производиться ремонтные работы на существующих коммуникациях, с указанием участка работ;

Примечание: все графические материалы предоставляются в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, второй экземпляр возвращается Подрядчику, на котором проставляется штамп «к Разрешению №\_\_».

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия на предоставление интересов заявителя при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя.

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями, а также владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления (производства) земляных работ и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) — физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

9.2. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

9.3. Для закрытия разрешениязаявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

9.4. 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;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) согласование копий материалов проектной документации (включая топографическую съёмку места работ в масштабе 1:500) с:

дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

2) согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения с:

ОГИБДД МО МВД России Жуковский.

9.5. Заявитель вправе представить указанные в [пункте](#sub_210) 9.4. административного регламента документы в Администрацию по собственной инициативе.

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

9.7. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

9.7.1. 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;

9.7.2. представления документов и информации, 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

9.7.3. 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 10.1 настоящего Административного регламента;

9.7.4. 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.

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

10.1. 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:

10.1.1. 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.

10.1.2. 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 (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

1. 10.1.3.В ОГИБДД МО МВД России Жуковский

- согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения).

10.1.4 В органе местного самоуправления - разрешение на строительство при строительстве инженерных коммуникаций к вновь возводимому объекту.

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

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Несоответствия Заявителя требованиям, установленным пунктом 2.1. Административного Регламента.

11.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1.3. Несоответствие заявления требованиям к форме заявления, установленной Административным регламентом

11.1.4. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; документ, подтверждающий правомочия Заявителя);

11.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

11.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

11.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.2.1. Отсутствие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией;

12.2.2. Если срок действия согласований организациями превышает три месяца до срока выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

12.2.3. Если срок действий согласований организациями заканчивается ранее срока окончания действия разрешения на осуществление земляных работ.

12.2.4. Подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

12.2.5. Наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

12.2.6. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрено.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, почтовым отправлением 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.

12.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

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

16.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

16.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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 Административного регламента;

- бланк заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области;

* + 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.

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

17.6. 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.

17.7. 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.

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 Дубровского 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 Дубровского 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:

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления.

Показателями качества муниципальной услуги является

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) 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.

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

19.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Администрацию, в том числе почтовым отправлением.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуги, а также получение и копирование формы заявления, необходимой для получения услуги на официальном сайте муниципального образования, ЕПГУ;

- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в п.п. 5.5. настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача результата.

22. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в Блок-схеме, представленной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

23. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

23.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ заявления и документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента.

23.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

23.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

23.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 9.1. настоящего административного регламента, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 9 настоящего административного регламента.

23.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе Администрации.

24. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

24.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

24.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации.

24.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента) в течение 5 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в п. 10.1 настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо также направляет запрос в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям. В запросе указываются: наименование органа (организации), в который (которую) направляется запрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, в отношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней.

Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист составляет акт замечаний и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается главой Администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

25.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом администрации для принятия решения главе местной администрации заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

25.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист местной администрации, ответственный за предоставление услуги.

25.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проекта решения начальником отдела в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному специалисту для оформления решения.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения на производство земляных работ в разрешение в течение 1 рабочего дня.

25.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

25.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**26. Выдача результата.**

26.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы администрации;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в разрешение на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы местной администрации.

26.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

26.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

26.4. Критерий принятия решения: не имеется.

26.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

27.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой администрации Дубровского района.

27.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

27.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

27.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

27.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28.1. 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 12 настоящего Административного регламента.

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

* + Главе Администрации Дубровского района или заместителю Главы Администрации Дубровского района;

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 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ на территории**

*Дубровского городского поселения*

*\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Администрация Дубровского района*

Почтовый адрес: (242750, Брянская обл., Дубровский р-он, р.п. Дубровка, ул. Победы д.18)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации (юридического лица); фамилия, имя и отчество физического лица)

Подрядчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подрядчика)

Разрешается осуществление земляных работ по адресу:

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

Дата начала работ: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата окончания работ : «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аварийные/плановые)

Ответственным за работы является:

от заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

который(е) обязан(ы) вести работы с соблюдением следующих условий:

1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;

2. установить ограждения и сигнальные знаки;

3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не нарушать зеленых насаждений;

4. ведение работ осуществлять в соответствии с графиком производства работ;

5. восстановить благоустройство в полном объеме;

6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, контролирующих осуществление земляных работ;

7. по окончании работ сдать данное разрешение в Администрацию.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме осуществить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*И.О.Фамилия)*

(подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия разрешения продлен до  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Разрешение на осуществление земляных работ закрыто  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)* | Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)* |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования

Место нахождения: 242750, Брянская обл., Дубровский р-он, р.п. Дубровка, ул. Победы д.18

Справочные телефоны Местной администрации: 8 (48332) 9-13-46;

Факс: 8 (48332) 9-13-46;

Адрес электронной почты Администрации: dbr-orgotdel@yandex.ru;

График работы Местной администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Местной администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

Главе администрации

Дубровского района

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

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

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

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

для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование,

местонахождение, ОРГН, ИНН,

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право осуществления земляных работ

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(название организации)*

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование организации)*

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.,

окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, адрес, телефон)*

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*адрес регистрации)*

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения

земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

1 Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2 Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения;

3 Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

**АКТ**

**приемки восстановленной территории**

**после проведения земляных работ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Представители:

1 Юридическое (физическое) лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

2 Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

3 Представитель соответствующей комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

- Асфальто-бетонное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(восстановлено или не нарушалось, указать)

- Отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Прочие нарушения

Приложение:

1 Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая администрацией.

2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем, эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией или иными представителями собственника, а также администрации, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленению территории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

Подписи присутствующих:

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

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

1. **Решение об отказе**
2. **в предоставлении разрешения на осуществление**
3. **земляных работ на территории Дубровского городского поселения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица)

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

(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта 12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского (городского) поселения» утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №  \_\_\_\_\_\_, отказано в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

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

(основание отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_

поселения

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

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Уставом Дубровского района;

настоящий административный регламент.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района Брянской области»

1. **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Документы соответствуют требованиям законодательства

Рассмотрение документов

Передача документов ответственному исполнителю

Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, возврат документов

Направление (вручение) заявителю разрешения на производство земляных работ

Поступление заявления

Регистрация заявления

Решение об отказе в предоставлении услуги

Оформление разрешения на производство земляных работ

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ

Проверка наличия документов

Назначение ответственного исполнителя

Российская Федерация

Окончание предоставления муниципальной услуги

1.5.7. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2021г № 383

п. Дубровка

О утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Дубровского муниципального района и внесения изменений в них

В соответствии со ст. 8, 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дубровского муниципального района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Дубровского муниципального района и внесения изменений в них согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети «Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелёв

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 14.07.2021г. № 383

ПОРЯДОК

подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Дубровского муниципального района

и внесения изменений в них

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и определяет процедуру подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Дубровского муниципального района Брянской области (далее - местные нормативы) и внесения изменений в них.

1.2. Местные нормативы включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами населения Дубровского района Брянской областии расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Дубровского района Брянской области;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования.

Нормативы градостроительного проектирования Дубровского муниципального района Брянской области устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального района, относящимися к областям, указанным в [пункте 1 части 3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=997333507CE334DEF5ECEAD6D135C599DD88ACCF0812874CEE644E3AF09C7476AAB38F52BF44A4A029F73BA91D6DB4134BE91D61DBE1E32FG0EDG) Градостроительного кодекса, иными объектами местного значения муниципального района населения муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Дубровского района Брянской области.

1.3. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, предусмотренными частями 3, 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, населения муниципального района и входящих в его состав поселений, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения муниципального района и входящих в его состав поселений, устанавливаемые нормативами градостроительного проектирования муниципального района и входящих в его состав поселений, не могут быть ниже этих предельных значений.

1.4. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, предусмотренных частями 3, 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для населения муниципального района и входящих в его состав поселений расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района и входящих в его состав поселений не могут превышать эти предельные значения.

1.5. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального района, поселения, населения данных муниципальных образований и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района, поселения могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.6. Местные нормативы разрабатываются с учетом социально-демографического состава и плотности населения на территории Дубровского района Брянской области планов и программ комплексного социально-экономического развития Дубровского района Брянской области*,* предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц*.*

1.7. Местные нормативы включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами населения Дубровского района Брянской областии расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения  Дубровского района Брянской области;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования.

**2.   Порядок подготовки и утверждения местных нормативов**

2.1. Разработка местных нормативов и внесение изменений в них, а также подготовка к утверждению таких документов осуществляется в соответствии с настоящим разделом Порядка.

2.2. Подготовка местных нормативов, внесение изменений в них осуществляется администрацией Дубровского района Брянской области (далее - Администрация) самостоятельно либо иными лицами, привлекаемыми ею на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно осуществляющим работу по разработке и подготовке к утверждению местных нормативов и внесению изменений в такие документы, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – отдел архитектуры ).

2.4. Решение о подготовке местных нормативов, а также внесении изменений в них принимается Администрацией в форме постановления, в котором могут определяться сроки подготовки местных нормативов и внесения изменений в такие документы.

2.5. Проекты местных нормативов, а также изменения, вносимые в них, подлежат размещению на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети "Интернет" и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

2.6. Отдел архитектуры представляет на рассмотрение главе Администрации Дубровского района Брянской области разработанный проект местных нормативов, а также изменения, вносимые в них.

2.7. Глава администрации Дубровского района Брянской области принимает решение о направлении указанного проекта на утверждение в Дубровский районный Совет народных депутатов Брянской области.

2.8. Местные нормативы и внесенные в них изменения утверждаются Дубровским районным Советом народных депутатов Брянской области.

2.9. Утвержденные местные нормативы, а также изменения, вносимые в них, подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

1.5.8. АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2021 г. №385 п. Дубровка

О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дубровского муниципального района Брянской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Брянской области от 21 июня 2021 года №209-п «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дубровского муниципального района Брянской области.

2. Рекомендовать руководителям, предприятий, учреждений и организаций Дубровского муниципального района независимо от форм собственности обеспечить представление информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком в муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба Дубровского муниципального района».

3. Муниципальному казенному учреждению «Единая дежурная диспетчерская служба Дубровского муниципального района» осуществлять сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций муниципального (местного) и объектового (локального) характера.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Дубровского района Брянской области от 11 августа 2016 года № 325 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дубровского района».

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение №1

к постановлению администрации Дубровского

муниципального района Брянской области

от « 15 » 07. 2021 г. № 385

ПОРЯДОК   
сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий   
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера   
на территории Дубровского муниципального района Брянской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Брянской области от 21 июня 2021 года №209-п «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области», и определяет порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дубровского района Брянской области, сроки представления информации.

1.2. Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих объектах и территориях, а также сведения о деятельности органов местного самоуправления и организаций в Дубровском муниципальном районе по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, об использовании и восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**II. Сбор и обмен информацией в области защиты**

**населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**

2.1. МКУ «ЕДДС Дубровского района» (далее ЕДДС района) является органом повседневного управления для всех дежурно-диспетчерских служб (далее - ДДС) исполнительных органов власти и организаций района, по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о любых авариях, происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций различного характера, и доведения ее до соответствующих ДДС, органов управления и сил районного звена территориальной подсистемы РСЧС, в компетенцию которых входит реагирование на чрезвычайные ситуации.

2.2. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории района (независимо от организационно-правовых форм) представляют информацию по своим направлениям, в ЕДДС района на основании соглашений.

2.3. Обмен информацией осуществляется по телефонам, радиоканалам связи и предусматривает передачу следующих данных:

об угрозе возникновения (прогнозе) чрезвычайной ситуации;

о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации;

о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС.

2.4. Обмен информацией осуществляется как по вертикальным (сверху вниз, снизу вверх), так и по горизонтальным связям.

Сверху вниз передаются:

команды управления силами и средствами наблюдения, контроля и ликвидации ЧС;

информация о прогнозе возникновения ЧС.

2.5. В порядке взаимодействия информация в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера представляется по формам и в сроки, утверждённые приказом МЧС России от 11 января 2021 года №2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера». Нетиповые формы информации в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера передаётся за подписью лиц, которым в установленном порядке определено право подписи сообщений (оповещений, уведомлений). Лицо, подписавшее сообщение, несёт ответственность за переданную информацию.

2.6. Информация о ЧС (угрозе ЧС) должна передаваться и доводиться до соответствующих органов управления в пределах их компетенции с учетом ее содержания и срочности со следующими временными характеристиками:

доклад о ЧС (происшествии) – немедленно (устно по любому из имеющихся средств связи);

информационное донесение (оперативная информация) о ЧС (происшествии) – через 20 минут;

информация (донесение) об угрозе (прогнозе) ЧС – немедленно по любому из имеющихся средств связи через оперативные и дежурно-диспетчерские службы с последующим письменным подтверждением в течение 3 часов. В дальнейшем при резком изменении обстановки - немедленно (форма № 1/ЧС);

информация (донесение) о факте и основных параметрах ЧС – немедленно по любому из имеющихся средств связи через оперативные дежурно-диспетчерские службы с последующим письменным подтверждением в течение 3 часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 7.00 и 19.00 по состоянию на 6.00 и 18.00 соответственно (форма № 2/ЧС);

информация (донесение) о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ – по любому из имеющихся средств связи через оперативные дежурно-диспетчерские службы с письменным подтверждением в течение 4 часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 7.00 и 19.00 по состоянию на 6.00 и 18.00 соответственно (форма № 3/ЧС);

информация (донесение) о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС, – по любому из имеющихся средств связи через оперативные дежурно-диспетчерские службы с письменным подтверждением в течение 4 часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 7.00 и 19.00 по состоянию на 6.00 и 18.00 соответственно (форма № 4/ЧС );

схема места ЧС (схема населенного пункта, схема объекта), ТТХ объекта, на котором (с которым) произошла ЧС, – в течение 1 часа (после получения информации о ЧС);

фотоматериалы (MMS-сообщения) – через 40 минут после прибытия первого подразделения в район ЧС;

списки о пострадавших, погибших, эвакуированных и госпитализированных – через 2 часа;

протокол заседания КЧС и ОПБ муниципального образования – через  2 часа после завершения заседания.

2.7. Ежедневно в период с 8.00 до 8.30 оперативный дежурный ЕДДС района передает доклад в приемную Главы администрации района в письменной форме или по телефону информацию о происшествиях, авариях, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций за сутки по оперативной обстановке на территории Дубровского района.

2.8. Еженедельно по понедельникам с 8.00 до 8.30 оперативный дежурный ЕДДС района передает в приемную Главы администрации района периодическую информацию о происшествиях, авариях, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций за истекшую неделю в виде доклада по оперативной обстановке на территории Дубровского района.

2.9. Инспектор по делам ГО и ЧС администрации Дубровского района незамедлительно лично докладывает главе администрации района при получении оперативной информации о фактах чрезвычайных ситуаций в соответствии с Приказом МЧС России от 8 июля 2004 года № 329 (ред. от 24.02.2009), а также о происшествиях, имеющих широкий общественный резонанс.

2.10. ЕДДС района предоставляется право запрашивать и получать информацию от взаимодействующих ДДС в пределах своей компетенции.

2.11. Для организации немедленного реагирования на ЧС организуются прямые линии связи ЕДДС с ДДС «101» – пожарная часть; «102» – полиция; «103» – скорая медицинская помощь; «104» – аварийная «ГАЗ»; объектами с массовым пребыванием людей, а также с потенциально опасными объектами.

Приложение

К порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дубровского муниципального района Брянской области

**Форма № 1/ЧС**

**Донесение**

**об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Показатели** | **Содержание донесения** |
| 1. | Наименование предполагаемой ЧС |  |
| 2. | Прогнозируемая зона (объект) ЧС: |  |
| 2.1. | Федеральный округ |  |
| 2.2. | Субъект Российской Федерации |  |
| 2.3. | Муниципальное(ые) образование(я) |  |
| 2.4. | Населенный(е) пункт(ы) |  |
| 2.5. | Объект(ы) (наименование) |  |
| 2.6. | Форма собственности |  |
| 2.7. | Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации) |  |
| 3. | Метеоусловия: |  |
| 3.1. | Температура (воздуха, почвы, воды) (0С) |  |
| 3.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) |  |
| 3.3. | Осадки: вид, количество (мм) |  |
| 3.4. | Видимость (м) |  |
| 4. | Прогноз масштабов ЧС: |  |
| 4.1. | Количество населения, которое может попасть в зону ЧС (чел.) |  |
| 4.2. | Количество населенных пунктов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) |  |
| 4.3. | Количество жилых домов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) |  |
| 4.4. | Количество административных и социально значимых объектов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) |  |
| 5. | Другие данные |  |
| 6. | Организация, подготовившая прогноз, или другие источники прогноза |  |
| 7. | Предпринимаемые меры по недопу-щению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба) |  |
| 8. | Дополнительная текстовая информация |  |

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

**Примечание:**

[Форма 1/ЧС](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12000) "Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации" заполняется на основе параметров обстановки:

в [пункте 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12001) указывается наименование прогнозируемой ЧС, согласно критериям информации о ЧС в соответствии с пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997г. №334 "О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в [пункте 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12002) указываются ориентиры и (или) параметры территории, на которой может сложиться ЧС:

в [подпунктах 2.1-2.5 пункта 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12021) указывается федеральный округ, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт и наименование объекта, в случае если имеется более одного параметра, указывается каждый из них;

в [подпункте 2.6 пункта 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12026) указывается форма собственности для каждого объекта, указанного в [подпункте 2.5 пункта 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12025), в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (далее - ОКФС);

в [подпункте 2.7 пункта 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12027) указывается принадлежность к ФОИВ, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации, для каждого объекта, указанного в [подпункте 2.5 пункта 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12025);

в [пункте 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12003) указываются метеоусловия:

в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 указываются параметры метеорологической обстановки на момент получения информации об угрозе возникновения ЧС (в [подпункте 3.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12031) - в градусах по Цельсию, в [подпункте 3.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12032) - в градусах и в метрах в секунду, в [подпункте 3.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12033) - в миллиметрах, в [подпункте 3.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12034) - в метрах);

в [пункте 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12004) указывается прогноз масштабов ЧС:

в подпунктах 4.1-4.4 пункта 4 указываются прогнозные данные в случае развития ЧС (в [подпункте 4.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12041) - количество человек, в [подпунктах 4.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12042), [4.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12043), [4.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12044) - в единицах);

в [пункте 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12005) указываются дополнительные параметры обстановки, не указанные в [пунктах 1-4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12001) и необходимые для принятия мер по предотвращению возникновения, а также по снижению последствий ЧС;

в [пункте 6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12006) указывается полное наименование организации, подготовившей прогноз возникновения ЧС, или другие источники прогноза;

в [пункте 7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12007) указываются все предпринимаемые меры по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба);

в [пункте 8](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12008) указывается дополнительная текстовая информация, необходимая для принятия мер по предотвращению возникновения, а также по снижению последствий ЧС, не вошедшая в [пункты 1-7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#12001).

Форма № 2/ЧС

**Донесение**

**о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Показатели | Содержание донесения |
| **1. Общие данные** | | |
| 1.1 | Наименование ЧС |  |
| 1.2. | Классификация ЧС |  |
| 1.3. | Источник ЧС |  |
| 1.4. | Дата и время возникновения ЧС МСК (час, мин.) |  |
| 1.5. | Дата и время возникновения ЧС МСТ (час, мин.) |  |
| 1.6. | Наименование федерального района |  |
| 1.7. | Субъект РФ |  |
| 1.8. | Муниципальное(ые) образование(я) |  |
| 1.9. | Населенный(е) пункт(ы) |  |
| 1.9 | Объект(ы) (наименование) |  |
| 1.10. | Площадь зоны ЧС (га) |  |
| 1.11. | Объект(ы) (наименование) |  |
| 1.12. | Форма собственности |  |
| 1.13. | Принадлежность федеральному органу исполнительной власти, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации) |  |
| 1.14. | Дополнительная информация |  |
| **2. Метеоданные** | | |
| 2.1. | Температура воздуха (оС) |  |
| 2.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) |  |
| 2.3. | Осадки: вид, количество (мм) |  |
| 2.4. | Видимость (м) |  |
| **3. Пострадало** | | |
| 3.1 | Всего (чел.) |  |
| 3.1.1 | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.2 | Погибло (чел.) |  |
| 3.2.1 | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.3 | Госпитализировано (чел.) |  |
| 3.3.1 | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.4. | Медицинская помощь оказана в амбулаторных условиях (чел.) |  |
| 3.4.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.5 | Дополнительная информация |  |
| **4. Основные характеристики чрезвычайной ситуации**  **(в зависимости т источника чрезвычайной ситуации)** | | |
|  |  |  |
| **5. Дополнительные данные** | | |
|  |  |  |

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

**Примечание:**

[Форма 2/ЧС](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13000) "Донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации" заполняется на основе параметров обстановки, сложившейся в результате возникновения ЧС:

в [пункте 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13001) указываются общие данные:

в [подпункте 1.1 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13011) указывается наименование ЧС согласно критериям информации о ЧС в соответствии пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 "О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

в [подпункте 1.2 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13012) указывается классификация ЧС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 "О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"[5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#555);

в [подпункте 1.3 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13013) указываются наименование аварий, опасных природных явлений, катастроф, заболеваний, являющихся источниками ЧС;

в подпунктах 1.4-1.5 пункта 1 указываются дата и время возникновения ЧС МСК и местного времени (далее - МСТ) в часах и минутах. В случаях, когда МСК и МСТ совпадают, заполняется только [подпункт 1.4 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13014);

в [подпунктах 1.6-1.9 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13016) указывается федеральный округ, субъект Российской Федерации, муниципальное образование и населенный пункт, в случае если имеется более одного параметра, указывается каждый из них;

в [подпункте 1.10 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13110) указывается площадь территории, на которой сложилась ЧС, - в гектарах;

в [подпункте 1.11 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13111) указывается наименование объекта, попавшего в зону ЧС;

в [подпункте 1.12 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13112) указывается форма собственности для каждого объекта, указанного в [подпункте 1.11 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13111), в соответствии с ОКФС;

в [подпункте 1.13 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13113) указывается принадлежность к ФОИВ, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации;

в случае если в [подпункте 1.11 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13111) имеется более одного параметра, то подпункты 1.11-1.13 пункта 1 заполняются для каждого параметра соответственно;

в [подпункте 1.14 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13114) указывается дополнительная информация, не указанная в [подпунктах 1.1-1.13](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13111) и необходимая для использования при организации реагирования и ликвидации ЧС;

в [пункте 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13002) указываются метеоданные:

в подпунктах 2.1-2.4 пункта 2 указываются параметры метеорологической обстановки на момент заполнения формы 2/ЧС "Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации" (в [подпункте 2.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13021) - в градусах по Цельсию, в [подпункте 2.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13022) - в градусах и в метрах в секунду, в [подпункте 2.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13023) - в миллиметрах, в [подпункте 2.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13024) - в метрах);

в [пункте 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13003) указываются пострадавшие:

в [подпунктах 3.1-3.4 пункта 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13031) указывается количество пострадавших на момент заполнения формы 2/ЧС "Донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации" - количество человек;

в [подпункте 3.5 пункта 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13035) указывается дополнительная информация, не указанная в [подпунктах 3.1-3.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13031) и необходимая для оказания медицинской помощи;

в [пункте 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13004) указываются основные характеристики ЧС в соответствии с абзацем 1 статьи 1 Федерального закона № 68-ФЗ[6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#666);

в [пункте 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13005) указываются дополнительные данные, не вошедшие в [пункты 1-4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#13001) и необходимые для оценки обстановки в зоне ЧС.

Форма № 3/ЧС

**Д О Н Е С Е Н И Е**

**о мерах по защите населения и территорий, ведении**

**аварийно-спасательных и других неотложных работ**

|  | **Показатели** | Содержание донесения |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие данные | | |
| 1.1. | Наименование ЧС |  |
| ***2.Население*** | | |
| 2.1. | Всего в зоне ЧС (чел.) |  |
| 2.2 | В том числе дети (чел.) |  |
| ***3. Пострадало*** | | |
| 3.1. | Всего (чел.) |  |
| 3.1.1. | В том числе: дети (чел.) |  |
| 3.2. | Из них погибло, всего (чел.) |  |
| 3.2.1. | В том числе: дети (чел.) |  |
| 3.3. | Получили ущерб здоровью (чел.) |  |
| 3.3.1. | В том числе: дети (чел.) |  |
| 3.4. | Количество людей с нарушением условий жизнедеятельности (чел.) |  |
| 3.4.1. | В том числе: дети (чел.) |  |
| 3.5. | Дополнительная текстовая информация |  |
| 4. Наименование и объем мер по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ. | | |
| 4.1. | Наименование меры по защите населения и территорий от ЧС |  |
| 4.2. | Наименование аварийно-спасательных и других неотложных работ. |  |
| 5. Дополнительные меры | | |
|  |  |  |

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

**Примечание:**

[Форма 3/ЧС](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14000) "Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ" заполняется на основе сведений о мероприятиях, выполняемых органами управления и силами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) в соответствии с пунктом 2 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций"[7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#777):

в [пункте 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14001) указываются общие данные:

в [подпункте 1.1 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14011) указывается наименование ЧС согласно критериям информации о ЧС в соответствии с пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 "О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

в [пункте 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14002) указывается количество населения:

в [подпунктах 2.1-2.2 пункта 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14021) указывается количество населения, проживающего в зоне ЧС, - количество человек;

в [пункте 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14003) указывается количество пострадавших:

в [подпунктах 3.1-3.4 пункта 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14031) указывается количество пострадавших на момент заполнения формы 3/ЧС "Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ" - количество человек;

в [подпункте 3.5 пункта 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14035) указывается дополнительная текстовая информация, не вошедшая в [подпункты 1.1-3.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14011) и необходимая для оценки мер по защите населения и территории от ЧС;

в [пункте 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14004) указываются наименование и объем выполняемых (выполненных) мер по защите населения и территорий от ЧС, а также наименование и объем выполняемых (выполненных) аварийно-спасательных и других неотложных работ на момент заполнения формы 3/ЧС "Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ";

в [пункте 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14005) указываются дополнительные меры, не вошедшие в [пункт 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#14004) и необходимые для оценки мер по защите населения и территорий

Форма № 4/ЧС

**Донесение**

**о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделения | Личный состав | | | Техника | Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии, и телефон ответственного лица | |
| 1. Силы и средства первого эшелона | | | | | | |
| 1.1. от МЧС России | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |
| Итого от МЧС России |  | | |  |  | |
| 1.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций | |  |  | | |  |
| 2. Силы и средства второго эшелона | | | | | | |
| 2.1.от МЧС России | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |
| Итого от МЧС России | |  |  | | |  |
| 2.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций | |  |  | | |  |
| 3. Итого силы и средства первого и второго эшелонов | | | | | | |
| Итого от МЧС России | |  |  | | |  |
| Итого от РСЧС | |  |  | | |  |
| 4. Силы и средства резерва | | | | | | |
| 4.1. от МЧС России | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |
| Итого от МЧС России | |  |  | | |  |
| 4.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций | |  |  | | |  |
| 5. Итого силы и средства задействованные для ликвидации ЧС | | | | | | |
| Всего от МЧС России  (с резервом) | |  |  | | |  |
| Всего от РСЧС (с резервом) | |  |  | | |  |

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

**Примечание:**

[Форма 4/ЧС](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15000) "Донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации" заполняется на основе сведений о привлечении сил и средств РСЧС к ликвидации ЧС:

в [пункте 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15001) указываются силы и средства первого эшелона:

в [подпунктах 1.1-1.2 пункта 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15011) указываются наименования подразделений, количество личного состава и техники, а также контактные данные ответственных лиц подразделений, выполняющих мероприятия по ликвидации ЧС в составе первого эшелона, определяемого планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС, разрабатываемым в соответствии с пунктом 2.3 статьи 4.1, подпунктом "т" пункта 1 статьи 11, подпунктом "о" пункта 2 статьи 11 Федерального закона № 68-ФЗ[8](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#888);

в [пункте 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15002) указываются силы и средства второго эшелона:

в [подпунктах 2.1-2.2 пункта 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15021) указываются наименования подразделений, количество личного состава и техники, а также контактные данные ответственных лиц подразделений, выполняющих мероприятия по ликвидации ЧС в составе второго эшелона, определяемого планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС, разрабатываемым в соответствии с пунктом 2.3 статьи 4.1, подпунктом "т" пункта 1 статьи 11, подпунктом "о" пункта 2 статьи 11 Федерального закона № 68-ФЗ;

в [пункте 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15003) указывается общее количество личного состава и техники, привлекаемых в составе первого и второго эшелонов. Столбец "Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного лица" не заполняется;

в [пункте 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15004) указываются силы и средства резерва:

в [подпунктах 4.1-4.2 пункта 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15041) указываются наименования подразделений, количество личного состава и техники, а также контактные данные ответственного лица подразделений, находящихся в составе резерва, определяемого планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС, разрабатываемым в соответствии с пунктом 2.3 статьи 4.1, подпунктом "т" пункта 1 статьи 11, подпунктом "о" пункта 2 статьи 11 Федерального закона № 68-ФЗ;

в [пункте 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#15005) указывается общее количество личного состава и техники, привлекаемых к ликвидации ЧС. Столбец "Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного лица" не заполняется.

Форма № 5/ЧС

**Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Показатели** | **Содержание донесения** |
| 1. | Наименование ЧС |  |
| 2. | Вид ЧС |  |
| 3. | Классификация ЧС |  |
| 4. | Источник ЧС |  |
| 5. | Дата возникновения ЧС |  |
| 5.1. | МСК возникновения ЧС |  |
| 5.2. | МСТ возникновения ЧС |  |
| 6. | Дата ликвидации ЧС |  |
| 6.1. | МСК ликвидации ЧС |  |
| 6.2. | МСТ ликвидации ЧС |  |
| 7. | Место возникновения источника ЧС (координаты) |  |
| 7.1. | Страна |  |
| 7.2. | Субъект Российской Федерации (акватория) |  |
| 7.3. | Муниципальное образование |  |
| 7.4. | Населённый пункт |  |
| 8. | Местонахождение зоны ЧС (координаты) |  |
| 8.1. | Субъект Российской Федерации (акватория) |  |
| 8.2. | Муниципальное образование |  |
| 8.3. | Населённый пункт |  |
| 9. | Общая характеристика зоны ЧС |  |
| 9.1. | Площадь зоны ЧС (га) |  |
| 9.2. | Количество других населённых пунктов в зоне ЧС (ед.) |  |
| 9.3. | Численность населения, попавшего в зону ЧС (чел.) |  |
| 9.3.1. | В том числе детей: чел. |  |
| 9.3.2. | Персонал организаций: чел. |  |
| 9.3.3. | Количество эвакуируемых: чел. |  |
| 9.4. | Количество сельскохозяйственных животных в зоне ЧС (ед.) |  |
| 9.5. | Площадь сельскохозяйственных угодий в зоне ЧС (га) |  |
| 9.6. | Площадь посевов сельскохозяйственных культур в зоне ЧС (га) |  |
| 9.7. | Площадь лесного фонда в зоне ЧС (га) |  |
| 10. | Характеристика объекта недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения, на котором возник источник ЧС: |  |
| 10.1 | Наименование |  |
| 10.2. | Тип |  |
| 10.3. | Отрасль (вид экономической деятельности) |  |
| 10.4. | ФОИВ (госкорпорации) |  |
| 10.5. | Форма собственности |  |
| 10.6. | Номер лицензии в отношении вида осуществляемой деятельности (дата и наименование органа, выдавшего  лицензию) |  |
| 10.7. | Дата утверждения документа, характеризующего безопасность объекта (декларация безопасности, паспорт, сертификат, орган утвердивший), реквизиты договора страхования (дата и наименование организации, с которой заключён договор страхования) |  |
| 11. | Метеоданные на момент возникновения ЧС |  |
| 11.1. | Температура (воздуха, воды, почвы) (° С) |  |
| 11.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) |  |
| 11.3. | Осадки: вид, количество (мм) |  |
| 12. | Причины возникновения ЧС (с выделением основной причины) |  |
| 13. | Поражающие факторы источника ЧС (выделяются основные поражающие факторы, оказывающие негативное влияние на жизнь, здоровье людей, сельскохозяйственных животных, растения, объекты недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения и окружающую природную среду) |  |
| 14. | Пострадало населения всего (чел.) |  |
| 14.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 15. | Погибло населения всего (чел.) |  |
| 15.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 16. | Получили ущерб здоровью (чел.) |  |
| 16.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 16.2. | Из них госпитализировано (чел.) |  |
| 16.2.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 17. | Пропало без вести (чел.) |  |
| 17.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 18. | Количество людей с нарушением условий жизнедеятельности (чел.) |  |
| 18.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 19. | Спасено (чел.) |  |
| 19.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 20. | Ущерб от ЧС, всего (тыс. руб.) |  |
| 20.1. | Размер ущерба жизни и здоровью людей, имуществу физических лиц в части имущества первой необходимости (тыс. руб.) |  |
| 20.2. | Размер ущерба имуществу физических лиц в части недвижимого имущества (тыс. руб.) |  |
| 20.3. | Размер ущерба имуществу юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу (тыс. руб.) |  |
| 20.4. | Размер ущерба окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений (тыс. руб.) |  |
| Мероприятия по ликвидации ЧС | | |
| 21. | Мероприятия по защите населения |  |
| Привлекаемые силы и средства | | |
| 22. | Наименование ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организаций, входящих в РСЧС |  |
| 22.1. | Функциональных подсистем: |  |
| 22.1.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 22.1.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) |  |
| 22.2. | Территориальной подсистемы: |  |
| 22.2.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 22.2.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) |  |
| 22.3. | Итого за РСЧС: |  |
| 22.3.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 22.3.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) |  |
| 23. | Наименование ФОИВ, госкорпорации, организаций и общественных объединений, не входящих в РСЧС: |  |
| 23.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 23.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) |  |
| 24. | Итого привлекалось к ликвидации ЧС: |  |
| 24.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 24.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) |  |

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

[Форма 5/ЧС](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16000) "Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации" заполняется по итогам выполненных мероприятий по ликвидации ЧС:

в [пункте 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16001) указывается наименование ЧС согласно критериям информации о ЧС в соответствии с пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 "О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

в [пункте 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16002) указывается вид ЧС (природная, техногенная в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ , биолого-социальная[9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#999));

в [пункте 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16003) указывается классификация ЧС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 "О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

в [пункте 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16004) указываются наименование аварий, опасных природных явлений, катастроф, заболеваний, являющихся источниками ЧС;

в [пункте 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16005) указывается дата возникновения ЧС:

в [подпунктах 5.1-5.2. пункта 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16051) указывается время возникновения ЧС (МСК и МСТ). В случаях, когда (МСК и МСТ) совпадают, [подпункт 5.2 пункта 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16052) не заполняется;

в [пункте 6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16006) указывается дата ЧС:

в [подпунктах 6.1-6.2 пункта 6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16061) указывается время ликвидации ЧС (МСК и МСТ). В случаях, когда (МСК и МСТ) совпадают, [подпункт 6.2 пункта 6](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16062) не заполняется;

в [пункте 7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16007) указываются координаты места возникновения источника ЧС в виде 0°0′0" северной широты (далее - СШ), 0°0′0" восточной долготы (далее - ВД):

в [подпунктах 7.1-7.4 пункта 7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16071) указывается страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование и населенный пункт места возникновения источника ЧС;

в [пункте 8](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16008) указываются координаты зоны ЧС в виде 0°0′0" СШ, 0°0′0" ВД;

в [подпунктах 8.1-8.3 пункта 8](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16081) указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование и населенный пункт зоны ЧС;

в [пункте 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16009) указывается общая характеристика зоны ЧС:

в [подпункте 9.1 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16091) указывается площадь зоны ЧС - в гектарах;

в [подпункте 9.2 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16092) указывается количество населенных пунктов, попавших в зону ЧС и не вошедших в [пункт 7.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16074), - в единицах;

в [подпункте 9.3 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16093) указывается общая численность населения, попавшего в зону ЧС, - количество человек;

в [подпункте 9.3.1 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16931) указывается общая численность детей, попавших в зону ЧС, - количество человек;

в [подпункте 9.3.2 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16932) указывается численность персонала организации, попавшей в зону ЧС, - количество человек;

в [подпункте 9.3.3 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16933) указывается общая численность эвакуированного населения - количество человек;

в [подпункте 9.4. пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16094) указывается общее количество сельскохозяйственных животных, попавших в зону ЧС, (по видам сельскохозяйственных животных[10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#10101)) - вид и в единицах;

в [подпункте 9.5 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16095) указывается площадь сельскохозяйственных угодий, попавших в зону ЧС, - в гектарах;

в [подпункте 9.6 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16096) указывается площадь посевов сельскохозяйственных культур в зоне ЧС - в гектарах;

в [подпункте 9.7 пункта 9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16097) указывается площадь лесного фонда в зоне ЧС - в гектарах;

в [пункте 10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16010) перечисляются характеристики объекта недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения, на котором возник источник ЧС:

в [подпунктах 10.1-10.7 пункта 10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16101) указывается наименование объекта, его тип, отрасль (вид экономической деятельности), принадлежность, форма собственности (в соответствии с ОКФС), а также номер лицензии в отношении вида осуществляемой деятельности (дата и наименование органа, выдавшего лицензию), дата утверждения документа, характеризующего безопасность объекта (декларация безопасности, паспорт, сертификат, орган утвердивший), реквизиты договора страхования, (дата и наименование организации, с которой заключен договор страхования);

в [пункте 11](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16011) указываются метеоданные на момент возникновения ЧС:

в подпунктах 11.1-11.3 пункта 11 указываются метеоданные на момент возникновения ЧС (в [подпункте 11.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16111) - в градусах по Цельсию, в [подпункте 11.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16112) - в градусах и метрах в секунду, в [подпункте 11.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16113) - в миллиметрах);

в [пункте 12](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16012) указываются причины возникновения ЧС (с выделением основной причины);

в [пункте 13](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16013) указываются поражающие факторы источника ЧС (выделяются основные поражающие факторы, оказывающие негативное влияние на жизнь, здоровье людей, сельскохозяйственных животных, растения, объекты недвижимого имущества в том числе здания, сооружения и окружающую природную среду);

в [пунктах 14-19](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400345855/#16014) (включая подпункты) указывается количество пострадавших на момент заполнения формы 5/ЧС "Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации" - количество человек;

1.5.9. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2021 года № 399

р.п. Дубровка

О внесении изменений в краткосрочный (2020-2022 годы)

план реализации региональной программы

«Проведение капитального ремонта общего имущества

многоквартирных домов на территории Брянской области»

(2014-2043 годы) на территории муниципального образования

«Дубровское городское поселение», утвержденный

постановлением администрации Дубровского района

№158 от 07.03.2019г.

В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Законом Брянской области от 11 июня 2013 года № 40-З «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Брянской области» в целях уточнения планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, определения видов и объема государственной поддержки капитального ремонта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в краткосрочный (2020-2022 годы) план реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014-2043 годы) на территории Дубровского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Дубровского района №158 от 07.03.2019г. (в редакции постановления №846 от 20.11.2019г., №42 от 27.01.2021г., №336 от 28.06.2021г.) следующие изменения:

1.1. Изложить краткосрочный (2020-2022 годы) план реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянской области» (2014-2043 годы) на территории Дубровского городского поселения в новой редакции, согласно приложению 1.

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

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

Заместитель главы администрации

Дубровского района С.Н. Ефименко

*Приложения к настоящему постановлению размещены в Приложении 1 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» № 198 от 05.08.2021 года на сайте Дубровского муниципального района в сети интернет.*

**1.6. Приказы Председателя контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

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

**2.1. Отчеты о деятельности контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

**2.2. Объявления о проведении публичных слушаний -** информация отсутствует.

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

2.4. Иная официальная информация

**2.4.1. Извещение о приеме заявлений**

**о намерении участвовать в аукционе**

Администрация Дубровского района, в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает лиц, которые заинтересованы в приобретении прав на земельный участок, о возможности подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

К предоставлению посредством проведения аукциона **на право заключения договора аренды** планируется земельный участок с кадастровым номером 32:05:0030501:147, Российская Федерация, Брянская обл., Дубровский муниципальный район, Пеклинское сельское поселение, д. Городец, ул. Озерная, з/у 19а, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадью 20000 кв. м.;

Заявления принимаются в письменном виде, по установленной форме, при личном обращении, при предъявлении паспорта, или через представителя по доверенности в течение 30 дней со дня публикации извещения. Дата окончания приема заявок «06» сентября 2021 года (включительно).

При поступлении нескольких заявлений будет проводиться аукцион на право заключения договоров аренды данных земельных участков.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявление можно в администрацию Дубровского района, по адресу: Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 15, по рабочим дням, с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30, в пятницу – до 16.00. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с календарём. Контактный телефон: 8(48332) 9-24-78, 8(48332) 9-11-33.

Данное извещение, форма заявления размещены на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru/).

Глава администрации

Дубровского района И.А.Шевелёв

**Главе администрации Дубровского района**

**И.А. Шевелёву**

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Укажите полностью: Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания и тел адрес проживания и телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу Вас** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Площадь участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., **Кадастровый №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес участка**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель предоставления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Причина обращения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Подпись**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

К заявлению прилагаю копии документов:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заявитель предупрежден:*** *решение по его заявлению принимается только по существу его просьбы, и только на основе предоставленных им документов или указанных в заявлении сведений, недостоверность которых может увеличить срок принятия решения****.*** *(Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).*

**2.4.2. Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков**

**Организатор аукциона**: Администрация Дубровского района.

**Орган, принявший решение о проведении аукциона:** аукцион проводится на основании Постановления администрации Дубровского района от 04.08.2021 г. № 406

**Форма аукциона и форма подачи предложений о цене**: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.

**Дата, место и время проведения аукциона**: 06.09.2021 г., по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 2, в 11-00 часов.

**Предмет аукциона:**

Право заключения договора арендыследующего участка:

**Лот №1 -** земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Дубровский муниципальный район, Сергеевское сельское поселение, площадью 177892 кв.м. с кадастровым номером 32:05:0230401:167, из земель сельскохозяйственного назначения, расположенного на территориях, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, разрешенный вид использования земельного участка: растениеводство. Форма собственности: не разграниченная.

Земельный участок правами других лиц не обременен, ограничений в правах не имеются. Границы земельного участка указаны в материалах межевания и в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости.

**Для лота № 1:**

**Начальная цена аукциона (годовой размер арендной платы):** определена согласно отчету № 72 от 09.07.2021 г. по определению рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка и составляет – **11068 (одиннадцать тысяч шестьдесят восемь) рублей**.

**Шаг аукциона:** составляет 3 % от начальной цены земельного участка – **332 (триста тридцать два) рубля 04 копейки.**

**Размер задатка**: Для участия в аукционе претендент обязан внести задаток в размере 90% от цены земельного участка, что составляет – **9961 (девять тысяч девятьсот шестьдесят один) рубль 20 копеек.**

**Срок аренды:** **49 лет**.

**Срок внесения задатков:** до 28.08.2021 г. (включительно)

**Реквизиты для перечисления задатка:**

Получатель: ИНН 3210002384 КПП 324501001 УФК по Брянской области (Администрация Дубровского района) л/сч 05273008100) р/счет 40302810500013000206, Отделение БРЯНСК, БИК 041501001, ОКТМО 15612151.

Наименование платежа: задаток для участия в аукционе

**Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами**:

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Брянская область, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 15, в рабочие дни: с 9.00 час. до 17.00 час. (пятница с 9.00 до 16.00 час.), обед: с 13.00 до 14.00 час. Заявки подаются в письменном виде по установленной форме (Приложение 1). Форму заявки можно получить в Комитете имущественных отношений администрации Дубровского района, а также на официальном сайте администрации Дубровского района в сети «Интернет» [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru), на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) .

Заявки регистрируются организатором аукциона в журнале регистрации заявок с присвоением номера и с указанием даты и времени подачи документов.

**Дата начала приема заявок с прилагаемыми документами**: 05.08.2021 г. с 13-00.

**Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:**

Один претендент имеет право подать только одну заявку для участия в торгах.

Физическое лицо при подаче заявки предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Одновременно с заявкой, которая составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента, заполненной по установленной форме с указанием реквизита счета для возврата задатка претенденты представляют следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приёма заявок, возвращается заявителю в день её поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**Дата окончания приёма заявок:** 31.08.2021 г. до 17-00.

**Место, дата, время определения участников аукциона:**

Определение участников аукциона будет проводиться с 11-00 до 12-00 01.09.2021 г., по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 2.

**Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в оплату арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведение аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**Порядок проведения аукциона:**

- перед началом аукциона их участники (представители участников) должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки участника аукциона;

- аукцион ведет аукционист;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, предлагаемого в аренду, основных его характеристик, начальной цены и «шага аукциона»;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения предыдущей цены на «шаг аукциона». После объявления каждой цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

- при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды по названой цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

- по окончанию аукциона аукционист объявляет о завершении торгов, называет сумму, сложившейся в ходе торгов и номер карточки победителя аукциона;

- стоимость, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в двух экземплярах;

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся;

- победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую сумму аренды за земельный участок.

Организатор аукциона объявляет о принятом решении в месте и в день проведения аукциона.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется годовая арендная плата земельного участка.

**Условия и сроки платежа**: безналичным расчетом в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора аренды. Задаток, внесенный на счет, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задаток участникам торгов, которые участвовали в аукционе, но не победили в нём, возвращается в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

**Реквизиты счета для лота №1:**

ИНН 3210002306 КПП 324501001 УФК по Брянской обл. (Комитет имущественных отношений администрации Дубровского района) БИК 041501001 ОКТМО 15612440 р/с 40101810300000010008, отделение БРЯНСК, КБК 904 1 11 050 13 05 0000 120

Наименование платежа**:** поступления от аренды земельного участка.

**Срок заключения договора аренды земельного участка**: Договор аренды земельного участка заключается с победителем не ранее чем, через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

**Порядок ознакомления** **с** **условиями договора аренды и иной информацией**: Получить дополнительную информацию, необходимые материалы, ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка (Приложение 2), формой заявки можно по адресу: 242750 Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 15, а также на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru/), на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона по аренде земельного участка, не нашедшие отражения в настоящем сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Осмотр земельного участка на местности может осуществляться самостоятельно заявителями в любое время в течение периода приема заявок.

**Место и срок подведения итогов аукциона**: 242750 Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 2, 06.09.2021 года по окончанию аукциона.

**Срок принятия решения об отказе в проведение аукциона**: Решение об отказе в проведении аукциона принимается в случае выявления обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации**.** Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатора аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

Глава администрации

Дубровского района И.А.Шевелёв

*Приложение 1*

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность для представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – претендент),

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключения договора аренды земельного участка, по адресу: Брянская область, Дубровский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером 32:05:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в извещении, опубликованном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, предусмотренный ЗК РФ.

Принимая решение об участии в аукционе на право выкупа земельного участка, обязуюсь:

- Соблюдать условия аукциона, а также установленный порядок проведения аукциона;

- В случае признания победителем аукциона заключить с Организатором договор аренды земельного участка не ранее 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет и уплатить Организатору арендную стоимость, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором аренды земельного участка

Претендент согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона:

* подписать протокол по итогам аукциона;
* оплатить аренду земельного участка, определенную по итогам аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона;
* заключить в установленный срок договор аренды, принять земельный участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором аренды условия.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен, в том числе:

* с данными об организаторе аукциона;
* о предмете аукциона, начальной цене земельного участка, величине повышения начальной цены (шаг аукциона);
* о времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды;
* об оплате стоимости земельного участка, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора аренды;
* о порядке определения победителя;
* с порядком отмены аукциона;
* с документами, содержащими сведения об участке, с возможностью ознакомления с состоянием земельного участка посредством осмотра, в порядке, установленном извещением о проведении аукциона.

Претендент согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра, который претендент мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора торгов в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе, претензий не имеет.

Претендент осведомлен о порядке отзыва заявки и о порядке перечисления и возврата задатка. Задаток подлежит перечислению претендентом на счет организатора аукциона и перечисляется непосредственно претендентом. Надлежащей оплатой задатка является поступление денежных средств на счет организатора аукциона до дня окончания приема заявок. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола подведения итогов аукциона или заключения договора аренды земельного участка, сумма внесенного им задатка не возвращается.

Возврат задатка производится по следующим реквизитам:

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

Уведомление претендента обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись претендента

(полномочного представителя претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка принята Комитетом правовых и имущественных отношений администрации Дубровского района.

Время и дата принятия заявки:

Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

(Проект)

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_

р.п. Дубровка «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брянской области

**Администрация Дубровского района** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, зарегистрирована 13.02.1998 года Управлением юстиции администрации Брянской области, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава МО «Дубровский район» и именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,

и**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_ заседания комиссии по проведению аукциона на право аренды земельного участка, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**
   1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) кв.м., по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земли ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – земельный участок).

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_.\_\_.20 г. по \_\_.\_\_.20 г.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Ежегодный размер арендной платы за Участок установлен на основании результатов аукциона в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 года и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. \_\_\_ коп. Задаток в сумме \_\_\_\_\_\_ (прописью) рубля \_\_\_ коп ., внесенный Арендатором, засчитывается в счет оплаты арендной платы.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором за первый год пользования земельным участком единовременным платежом в течение 10 банковских дней с момента подписания договора аренды Участка. В дальнейшем арендная плата вносится два раза в год равными долями (не позднее 01 июня и 01 декабря каждого года), путем перечисления на счет: ИНН 3210002384, КПП 324501001, УФК по Брянской обл. (Администрация Дубровского района) БИК 041501001, ОКТМО , р/с 40101810300000010008 в отделение БРЯНСК, КБК .

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора, в установленном законом порядке, в случае нарушения Арендатором условий Договора, в том числе: при использовании земельного участка не по целевому назначению, не в соответствии с видом его разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2.5. Зарегистрировать настоящий Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области, а также любые изменения и дополнения к нему.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия настоящего Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменениях своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств по внесению арендной платы, он уплачивает Арендодателю проценты в порядке и размерах, предусмотренных ст. 395 Гражданского кодекса РФ.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения ими обязательства в разумный срок.

6.3. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Особые условия Договора**

8.1. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации, в течение 30 рабочих дней после подписания данного Договора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области.

8.2. Расходы по государственной регистрации договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Арендатор вправе с письменного согласия Арендодателя передавать арендованный земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору аренды другому лицу, а также осуществлять иные права, предусмотренные п. 6 ст. 22 ЗК РФ. При передаче участка в субаренду, ответственным по договору перед Арендодателем остается Арендатор.

8.4. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

8.5. При досрочном прекращении Договора, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.6. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области.

**9. Реквизиты сторон**

Арендодатель:

**Администрация Дубровского района** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

Арендатор:

**10. Подписи Сторон**

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Шевелёв

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к договору:

Акт приема-передачи участка

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

**по договору аренды № \_\_ от \_\_.\_\_.20 г.**

р.п .Дубровка «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брянской области

**Администрация Дубровского района** ИНН 3210002384, КПП 324501001, ОГРН 1023201740363, юридический адрес: 242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, зарегистрирована 13.02.1998 года Управлением юстиции администрации Брянской области, в лице Главы администрации Дубровского района Шевелева Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава МО «Дубровский район» и именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,

**и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый «Арендатор»с другой стороны, подписали акт о нижеследующем:

1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ ( ) кв.м., по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_земли\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – земельный участок).

2. Претензий к состоянию земельного участка у Арендатора к Арендодателю не имеется.

3. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № \_\_ от \_\_.\_\_.202 г. заключенного между сторонами.

ПЕРЕДАЛ: ПРИНЯЛ:

от «Арендодателя» от «Арендатора»

И.А. Шевелёв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выпуск № 198 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» подписан к печати.

**Главный редактор О.Н. Василенко**