****

## **Российская Федерация**

# **Клетнянский муниципальный район**

# **Брянской области**

**ВЕСТНИК**

Клетнянского муниципального района

**Брянской области**

(данное опубликование является официальным)

**№ 9**

**(сентябрь 2022г.)**



2022

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07. 09 2022 г. № 445-р

п. Клетня

**О проведении мероприятий по**

**благоустройству и улучшению санитарного**

**состояния территорий населенных пунктов**

**Клетнянского района**

В целях улучшения санитарного состояния территорий населенных

пунктов Клетнянского района и подготовки к празднованию 79-й

годовщины освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков,

в соответствии с распоряжением Губернатора Брянской области от

18.08.2022г. №800-рг:

1. Провести 10 сентября 2022года субботник на территориях всех

населенных пунктов Клетнянского района.

2. Провести с 7 по 20 сентября 2022 года мероприятия по

благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий

населенных пунктов Клетнянского района.

3.Обеспечить широкое информирование населения о проведении

мероприятий по благоустройству и улучшению санитарного состояния

территорий населенных пунктов Клетнянского района (размещение

информации в районной газете «Новая жизнь», на официальном сайте

администрации Клетнянского района в сети Интернет.

4. Руководителям учреждений, организаций и предприятий всех форм

собственности провести мероприятия по благоустройству и улучшению

санитарного состояния территорий Клетнянского городского поселения в

соответствии с закрепленными территориями.

Приложение № 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Клетнянского

района

от « » 20 г. №

Форма

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Настоящим подтверждается, что заявителем

(фамилия, инициалы заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района представлены следующие документы для предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество  листов | Количество  экземпляров |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |

Всего представлено\_\_\_\_ документа (тов).

Документы приняты

(должность, инициалы, фамилия специалиста Сектора, принявшего документы)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись специалиста Сектору, принявшего документы

Заместитель главы администрации Н. В. Ковалева

5. Главам сельских поселений в срок до 26 сентября 2022г.

предоставить в администрацию Клетнянского района информацию об

итогах проведения мероприятий по благоустройству и улучшению

санитарного состояния территорий населенных пунктов Клетнянского

района.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

первого заместителя главы администрации Клетнянского района Васькина

С.Н.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «14 » сентября 2022 г. № 452 -р

п. Клетня

О реализации комплексных мероприятий

в рамках проведения профилактического

месячника «Сухая трава» на территории

Клетнянского муниципального район

Во исполнение письменного указания Правительства Брянской

области от 13.09.2022 № 3-6936и, в целях повышения уровня защищенности населенных пунктов Клетнянского района Брянской области от природных и техногенных пожаров, а также как необходимая мера в рамках обеспечения первичных мер пожарной безопасности и заблаговременной подготовки к безопасному началу весенне-летнего пожароопасного сезона 2023 года:

1. Организовать и провести на территории Клетнянского района, в период с 19.09.2022 по 18.10.2022 года, профилактический месячник «Сухая трава».

2. В период проведения профилактического месячника «Сухая трава»

провести внеочередное заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, на котором:

-уточнить списки ветеранов ВОВ, одиноких престарелых граждан и одиноких ’ инвалидов, которым необходимо оказание помощи в уборке сухой растительности и горючих отходов на прилегающей к домовладениям территории, определив ответственных за их уборку ( очистку);

- определить участки местности, через которые возможен переход огня от горящей травы в населенные пункты и между постройками, а также к социально- значимым объектам, определив ответственных за их уборку

(очистку);

- определить места складирования горючих отходов и мусора, в том числе в пределах противопожарных расстояний между постройками, определив ответственных за их уборку ( очистку).

3. В период прохождения месячника обеспечить:

- привлечение органов местного самоуправления сельских поселений,

сотрудников (работников) всех видов пожарной охраны, старших населенных пунктов, органов социальной защиты населения, добровольцев, общественных организаций (волонтеров, профсоюзные комитеты), коммунальных служб района и других заинтересованных органов и служб к проведению профилактических мероприятий месячника «Сухая трава»;

- оказание практической помощи в уборке сухой растительности и мусора на прилегающей территории к домовладениям ветеранов ВОВ, одиноких престарелых граждан и одиноких инвалидов;

- выполнение опашки ( покоса травы) .населенных пунктов, подверженных угрозе лесных и ландшафтных пожаров, а также участков местности, через которые возможен переход огня от горящей травы в населенные пункты и между постройками, в том числе к социально- значимым объектам, особое внимание уделив зданиям пятой степени огнестойкости.

4. Начальнику МКУ «ЕДДС Клетнянского района» обеспечить

еженедельное освещение мероприятий проводимого месячника на официальном интернет-сайте администрации Клетнянского района, сайте районной газеты «Новая жизнь»;

5. Специалисту отдела мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации

Клетнянского района:

- довести данное распоряжение до отдела по работе с городским

поселение, глав сельских поселений, руководителей организаций, учреждений и предприятий района;

- обеспечить еженедельное представление сведений и фотоматериалов о

выполнении мероприятий профилактического месячника «Сухая трава» в

Главное управление МЧС России по Брянской области ( по средам);

- подготовить информацию по итогам проведения месячника «Сухая

трава» для рассмотрение на очередном заседание КЧС и ОПБ в Клетнянском районе.

6. Ответственность за исполнение данного распоряжения возложить на

первого заместителя главы администрации Клетнянского района Васькина С.Н..

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «21 » сентября 2022 г. № 466 -р**

**п. Клетня**

**Об индексации в 2022 году размера**

**пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим**

**должности муниципальной службы**

**Клетнянского района**

В соответствии с пунктом 19 Решения Клетнянского районного Совета народных депутатов от 30.11.2012 года № 30-3/4 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Клетнянский муниципальный район» (с изменениями):

1. Осуществить с 01 октября 2022 года индексацию размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Клетнянском муниципальном районе с применением коэффициента 1,040 исходя из уровня инфляции, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Клетнянского муниципального района Брянской области на 2022 финансовый год, за исключением категории получателей пенсии за выслугу лет, доплата которым установлена исходя из фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене

«Вестник Клетнянского муниципального района Брянской области» и

разместить на официальном сайте Клетнянского муниципального района

Брянской области в сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ковалеву Н.В.

4. Распоряжение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 сентября 2022 года №506

п.Клетня

О внесении изменений в постановление

администрации Клетнянского района от 15

декабря 2021 года №726 «Об утверждении

нормативных затрат на оказание

муниципальными учреждениями Клетнянского

муниципального района Брянской области

муниципальных услуг в рамках выполнения

муниципального задания на 2022 год и на

плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Клетнянского района от 16 сентября 2015 года N765 "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Клетнянского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Клетнянского района" (с изменениями)

Постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Клетнянского района от 15 декабря 2021 года №726 «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями Клетнянского муниципального района Брянской области муниципальных услуг в рамках выполнения муниципального задания на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 цифры на 2022 год «3048,55» заменить цифрами «3058,26»;

1.2. В пункте 3 цифры на 2022 год «1471,13» заменить цифрами «1475,28»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене

«Вестник Клетнянского муниципального района Брянской области», а также разместить на официальном сайте администрации Клетнянского района

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

заместителей главы администрации Клетнянского района по курируемым

вопросам

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А.Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Клетнянского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.09.2022г.№507**

п. Клетня

**О внесении изменений в Постановление**

**администрации Клетнянского района**

**от 28Л0.2015г. №902**

**«Об утверждении Правил проведения**

**оценки регулирующего воздействия**

**проектов нормативных правовых актов**

**администрации Клетнянского района и**

**Порядка проведения экспертизы нормативных**

**правовых актов администрации Клетнянского**

**района, затрагивающих вопросы осуществления**

**предпринимательской и инвестиционной**

**деятельности в Клетнянском районе»**

В соответствии с Законом Брянской области от 2 февраля 2021 года № I 3 «Об обязательных требованиях, устанавливаемых нормативными правовым; ; актами Брянской области» Правительство Брянской области, Постановления:: Правительства Брянской области от 5 декабря 2016 г. № 613-п, от 20ноябр 2017 г. ' № 578-п,23 мая 2022 г. № 211-п’ «0 внесении изменений а Постановление Правительства Брянской области от 24 декабря 2013 года № 757-п «О порядке проведения исполнительными органами государственной власти Брянской области оценки регулирующего воздействия проекте I'. нормативных правовых актов Брянской области и экспертизы нормативны , правовых актов Брянской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Клетнянского района

от 28.10.2015г. №902 «Об утверждении Правил проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов

администрации Клетнянского района и Порядка проведения экспертизы

нормативных правовых актов администрации Клетнянского района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в Клетнянском районе» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «, затрагивающих вопросы

осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»

исключить.

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции

«Утвердить Порядок проведения органами местного самоуправления

Клетнянского муниципального района Брянской области оценке:

регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов

Клетнянского района согласно приложению 1 к постановлению.

1.3. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции

Утвердить Порядок проведения органами местного самоуправление

Клетнянского муниципального района Брянской области экспертизы

нормативных правовых актов Клетнянского района согласно приложению 2 к постановлению.

1.4. Дополнить пункт 3 постановления в следующей редакции

Утвердить Положение о порядке проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Клетнянского района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности согласно приложению 3 к постановлению.

2. Утвердить Порядок разрешения разногласий, возникающих по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Клетнянского района согласно приложению 4 постановлению.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с даты его

подписания.

4. Настоящее постановление публиковать в информационном бюллетене «Вестник Клетнянского муниципального района Брянской области» и

разместить на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Васькина С.Н

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А.Лось**

Приложение 1

к постановлению

администрации

Клетнянского района

от 01.09.2022г.№507

**Порядок**

**проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных**

**правовых актов Клетнянского района**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения органами

местного самоуправления Клетнянского района оценки регулирующего

воздействия проектов нормативных правовых актов Клетнянского района.

Оценке регулирующего воздействия подлежат проекты нормативных правовых актов Клетнянского района:

а) устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее

предусмотренные нормативными правовыми актами Клетнянского района

обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценок и экспертиз (далее - обязательные требования);

б) устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее

предусмотренные нормативными правовыми актами Клетнянского района

обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и иной

экономической деятельности;

в) устанавливающие, изменяющие или отменяющие ответственность за нарушение нормативных правовых актов Клетнянского района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономическом деятельности.

2. Настоящий Порядок не применяется в отношении:

а) проектов нормативных правовых актов Клетнянского района,

устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги;

б) проектов нормативных правовых актов Клетнянского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) проектов нормативных правовых актов Клетнянского района:

устанавливающих, изменяющих, отменяющих подлежащие муниципальному

регулированию цены (тарифы) на продукцию (товары, услуги), торговые

надбавки (наценки) к таким ценам (тарифам) в соответствии с федеральными и региональными законами, определяющими порядок ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги), торговых надбавок (наценок) к таким ценам (тарифам), разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

3. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых

актов проводится разработчиком проекта (далее - разработчик) после принятия решения о подготовке проекта нормативного правового акта.

4. Оценка регулирующего воздействия проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской, иной экономической деятельности и местного бюджета.

5. Уполномоченным органом в сфере оценки регулирующего

воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Клетнянского района (далее - уполномоченный орган) является отдел экономического развития администрации Клетнянского района.

6. При исполнении процедуры оценки регулирующего воздействия

уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

нормативно-правовое и информационно-методическое обеспечение

процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных

правовых актов;

разработку порядка проведения процедуры оценки регулирующего

воздействия;

подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов;

размещение заключений об оценке регулирующего воздействия.

проектов нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Клетнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

формирование информационно-аналитических материалов, в том числе доклада о результатах оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Клетнянского района.

7. Функциями разработчиков при проведении оценки регулирующего воздействия являются:

разработка проектов нормативных правовых актов;

проведение процедуры оценки регулирующего воздействия

соответствии с настоящим Порядком;

проведение публичных консультаций и подготовка справок о

результатах публичных консультаций в отношении проектов нормативных правовых актов;

составление сводных отчетов о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов;

размещение проектов нормативных правовых актов и сводного отчёта проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативны правовых актов на официальном сайте.

II. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов

нормативных правовых актов.

8. Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта проводится разработчиком проекта.

9. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов проводится с учетом степени регулирующего воздействия положении содержащихся в подготовленном разработчиком проекте нормативного правового акта:

а) высокая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие ранее не предусмотренные законодательством Российской Федерации Брянской облает и Клетнянского района обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующие их установлению, и (или) положения, приводящие к возникновению ранее не предусмотренных законодательством

Российской Федерации, Брянской области, Клетнянского района и иными нормативными правовыми актами расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности:

б) средняя степень регулирующего воздействия - проект нормативно правового акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные законодательством Российской Федерации, Брянской области, Клетнянского района и иными нормативными правовыми актами обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующие их установлению, и (или) положения, приводящие к увеличению ранее предусмотренных законодательством Российской Федерации, Брянской области, Клетнянского района и иными нормативными правовыми актами расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;

в) низкая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта не содержит положений, предусмотренных подпунктами «а», «б» настоящего пункта, однако подлежит оценке регулирующего воздействия соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка. 10. При проведении оценки регулирующего воздействия проектов

нормативных правовых актов разработчик подготавливает сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействия по форме согласно

приложению 1 к Правилам.

11. Сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействие должен содержать следующую информацию:

а) степень регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта;

б) описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы;

в) о содержании в проекте нормативного правового акта обязательных требований;

г) анализ опыта других субъектов и муниципальных образований Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности;

д) цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования, программным документам Президента Российской Федерация Правительства Российской Федерации, Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, органов • местного самоуправления Клетнянского района;

е) описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы;

ж) анализ влияния социально-экономических последствий реализации проекта нормативного правового акта на деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

з) анализ влияния последствий реализации проекта нормативного правового акта на экономическое развитие отраслей экономики и социальной сферы Клетнянского района;

и) основные группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов;

к) новые функции, полномочия, обязанности и права органов местного самоуправления Клетнянского района или их изменение, а также порядок их реализации;

л) оценка соответствующих расходов (возможных поступлений) местного бюджета;

м) новые обязанности или ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей и ограничений, а также порядок организации их исполнения;

н) оценка расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей или ограничений либо изменением содержания таки обязанностей или ограничений;

о) об отмене обязанностей, запретов или ограничений для субъектов предпринимательской или иной экономической деятельности;

п) риски решения проблемы предложенным способом регулирования и риски негативных последствий, а также описание методов контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования;

р) предполагаемая дата вступления в силу проекта нормативного правового акта, оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу проекта нормативного правового акта либо необходимость распространения предлагаемого регулирования на ранее возникшие отношения;

с) необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия;

т) индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей регулирования:

у) сведения о проведении публичных консультаций по проекту акта;

ф) иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого регулирования.

12. Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного

правового акта, имеющего высокую степень регулирующего воздействия,

осуществляется с проведением публичных консультаций.

13. Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного

правового акта, имеющего низкую или среднюю степень регулирующего

воздействия, может осуществляться без проведения публичных консультаций.

В данном случае разработчик в пояснительной записке к проекту нормативного правового акта обосновывает нецелесообразность проведения публичных консультаций и направляет в уполномоченный орган для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия проект нормативного правового акта с приложением сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия (без сведений о проведении публичных консультаций).

14. В случае, если проект нормативного правового акта не затрагивает интересы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, не изменяет их права и обязанности, а также не приводит к возникновению необоснованных расходов при осуществлении предпринимательской и иной экономической деятельности, дополнительных расходов местного бюджета, разработчик не проводит оценку регулирующего воздействия.

В данном случае разработчик в пояснительной записке к проект нормативного правового акта указывает, по каким причинам оценка регулирующего воздействия не осуществляется. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения рассматривает проект нормативного правового акта и делает соответствующую отметку в листе согласований.

15. В целях организации публичных консультаций уведомление

проведении публичных консультаций, проект нормативного правового акта сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействия проект нормативного правового акта размещаются на официальных сайта

уполномоченного органа и разработчика в информационно­ телекоммуникационной сети «Интернет». 16. Проведение публичных консультаций разработчиком

осуществляется в соответствии со стандартом публичных консультаций про проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов согласно приложению 2 к Правилам.

17. Срок проведения публичных консультаций устанавливается

разработчиком и не может составлять менее:

20 календарных дней - для проектов нормативных правовых актов, имеющих высокую степень регулирующего воздействия;

10 календарных дней - для проектов нормативных правовых актов, имеющих низкую или среднюю степень регулирующего воздействия.

Срок проведения публичных консультаций может быть продлен по решению разработчика, который размещает информацию об основаниях и сроке такого продления на официальном сайте.

18. По результатам публичных консультаций разработчик дорабатывает проект нормативного правового акта и сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействия.

К сводному отчету о проведении оценки регулирующего воздействия прилагается сводка предложений с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

19. Если в результате доработки разработчиком в проект нормативного правового акта будут внесены изменения, содержащие положения, имеющие высокую степень регулирующего воздействия, в отношении которых не проведены публичные консультации, проект нормативного правового акта подлежит повторному размещению на официальном сайте с целью проведения публичных консультаций.

20. По результатам рассмотрения предложений, поступивших в связи с проведением публичных консультаций, разработчик может принять мотивированное решение об отказе в подготовке проекта нормативного правового акта.

21. Доработанный по результатам публичных консультаций проект нормативного правового акта с приложением сводного отчета об оценке регулирующего воздействия направляется разработчиком в уполномоченный орган для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

22. Проекты нормативных правовых актов, имеющих среднюю степень регулирующего воздействия, в отношении которых разработчиком проводились публичные консультации, направляются уполномоченным органом экспертам в целях уточнения мнения бизнес-сообщества в отношения предлагаемого правового регулирования.

Замечания и предложения экспертов по проекту нормативного

правового акта уполномоченным органом направляются разработчику для

доработки нормативного правого акта.

III. Подготовка заключения

22. Уполномоченный орган проверяет соблюдение разработчиком порядка проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проекты нормативного правового акта и полноту представленной информации.

23. В случае, если сводный отчет об оценке регулирующего воздействия не содержит полной информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка уполномоченный орган возвращает пакет документов разработчику в течение трех рабочих дней, следующих за днем их поступления.

24. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта

нормативного правового акта подготавливается уполномоченным органом но форме согласно приложению 3 к Правилам в течение:

10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов по проектам нормативных правовых актов, имеющим высокую и среднюю степень регулирующего воздействия;

7 календарных дней со дня получения всех необходимых документов по проектам нормативных правовых актов, имеющим низкую степень регулирующего воздействия.

25. В заключении должны содержаться выводы о соблюдении

разработчиком проекта нормативного правового акта порядка проведения

оценки регулирующего воздействия, о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов физических юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономическое деятельности, а также местного бюджета .

26. Заключение подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется разработчику.

27. В случае, если в заключении сделан вывод о том, что разработчиком при подготовке проекта нормативного правового акта не соблюден порядок проведения оценки регулирующего воздействия, разработчик проводит процедуры оценки регулирующего воздействия (начиная с невыполненной процедуры) и дорабатывает проект нормативного правового акта по их результатам.

28. Разработчик после устранения выявленных нарушений повторно направляет доработанный проект нормативного правового акта в

уполномоченный орган для подготовки заключения.

29. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта

нормативного правового акта публикуется уполномоченным органом на

официальном сайте.

30. Заключение об оценке регулирующего воздействия публикуется на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Оценка регулирующего воздействия» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Приложение 1

к Правилам проведения оценки

регулирующего воздействия проектов

нормативных правовых актов

администрации Клетнянского района,

затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной

экономической деятельности в

Клетнянском районе, утвержденных

постановлением администрации

Клетнянского района от

01.09.2022г.№507

**Форма сводного отчета о проведении оценки**

**регулирующего воздействия**

|  |
| --- |
| Сроки проведения публичного обсуждения проекта нормативного правового акта:  начало: «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_года;  окончание: «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_года |

1. Общая информация

|  |
| --- |
| 1.1. Орган местного самоуправления Клетнянского муниципального  района Брянской области (далее - разработчик):  (*место для текстового описания)* |
| 1.2. Сведения об органах местного самоуправления Клетнянского  муниципального района Брянской области - соисполнителях:  *(место для текстового описания*) |
| 1.3. Вид и наименование проекта нормативного правового акта:  *(место для текстового описания)* |
| 1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлен  предлагаемый способ регулирования:  *(место для текстового описания*) |
| 1.5. Основание для разработки проекта нормативного правового акта:  *(место для текстового описания)* |
| 1.6. Краткое описание целей предлагаемого регулирования:  *(место для текстового описания)* |
| 1.7. Краткое описание предлагаемого способа регулирования: |

(место для текстового описания)

|  |
| --- |
| 1.8. Контактная информация исполнителя разработчика:  Ф.И.О., должность:  Телефон, адрес электронной почты: |
| 2. Степень регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта |
| 2.1. Степень регулирующего воздействия проекта нормативного  правового акта:  *(высокая/средняя/низкая)* |
| 2.2. Обоснование отнесения проекта нормативного правового акта к определенной  степени регулирующего воздействия:  *(место для текстового описания)* |
| 3. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценю  негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы |
| 3.1. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый  способ регулирования, условий и факторов ее существования:  *(место для текстового описания)* |
| 3.2. Негативные эффекты, возникающие в связи с наличием проблемы:  *(место для текстового описания)* |
| 3.3. Информация о возникновении, выявлении проблемы, принятых мерах, направленных на ее решение, а также затраченных ресурсах и  достигнутых результатах решения проблемы:  *(место для текстового описания* |
| 3.4. Описание условий, при которых проблема может быть решена в целом без  вмешательства со стороны государства:  *(место для текстового описания* |
| 3.5. Источники данных:  *(место для текстового описания)* |
| 3.6. Иная информация о проблеме:  *(место для текстового описания)* |

4. Информация о содержании в проекте нормативного правового акта

обязательных требований

|  |
| --- |
| 4.1. Наличие (отсутствие) обязательных требований: |

|  |
| --- |
| *(проект устанавливает обязательные требования/проект не устанавливает*  *обязательные требования)* |
| 4.2. Содержание обязательных требований (условия, ограничения  запреты, обязанности):  *(место для текстового описания)* |
| 4.3. Субъекты (индивидуальные предприниматели, юридические,  физические лица), обязанные соблюдать обязательные требования:  *(место для текстового описания)* |

|  |
| --- |
| 4.4. Количественная оценка субъектов, обязанных соблюдать  обязательные требования:  *(место для текстового описания)* |
| 4.5. Перечень используемых объектов, к которым предъявляются  обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении  действий:  *(место для текстового описания)* |
| 4.6. Осуществляемая деятельность (совершаемые действия) в отношении  которых устанавливаются обязательные требования:  *(место для текстового описания)* |
| 4.7. Формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный  контроль (надзор), привлечение к административной ответственности,  предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитация, оценка  соответствия продукции и иные формы оценки и экспертизы):  *(место для текстового описания)* |
| 4.8. Сведения об органах местного самоуправления Клетнянского  муниципального района Брянской области, осуществляющих оценку  соблюдения обязательных требований:  *(место для текстового описания)* |

5. Анализ опыта других муниципальных образований в Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности

|  |
| --- |
| 5.1. Опыт других муниципальных образований Российской Федерации  в соответствующих сферах деятельности:  (*место для текстового описания)* |
| 5.2. Источники данных:  (*место для текстового описания)* |

6. Цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования. программным документам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Брянской области, Правительства Брянской области, Клетнянского районного Совета народных депутатов и администрации Клетнянского района

|  |
| --- |
| 6.1. Цели предлагаемого регулирования:  *Цель 1*  *Цель №* |
| 6.2. Установленные сроки достижения целей предлагаемого регулирования:  *(место для текстового описания* |

|  |
| --- |
| 6.3. Обоснование соответствия целей предлагаемого регулирования  принципам правового регулирования, программным документам Президента  Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора  Брянской области, Правительства Брянской области, Клетнянского  районного Совета народных депутатов и администрации Клетнянского  района:  *(место для текстового описания)* |
| 6.4. Иная информация о целях предлагаемого регулирования:  *(место для текстового описания)* |

7. Описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы

|  |
| --- |
| 7.1. Описание предлагаемого способа решения проблемы и  преодоления связанных с ней негативных эффектов:  (место для текстового описания |
| 7.2. Описание иных способов решения проблемы (с указанием того,  каким образом каждым из способов могла бы быть решена проблема):  *(место для текстового описания)* |
| 7.3. Обоснование выбора предлагаемого способа решения проблемы:  *(место для текстового описания)* |
| 7.4. Иная информация о предлагаемом способе решения проблемы:  *(место для текстового описания)* |

8. Анализ влияния социально-экономических последствий реализации проекта нормативного правового акта на деятельность субъектов

малого и среднего предпринимательства

|  |
| --- |
| *(место для текстового описания)* |

9. Анализ влияния последствий реализации проекта нормативного

правового акта на экономическое развитие отраслей экономики

и социальной сферы Клетнянского муниципального района Брянской области

|  |
| --- |
| *(место для текстового описания)* |

10. Основные группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов

|  |
| --- |
| 10.1. Группа участников отношений:  (*описание группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности №)*  *(описание иной группы участников отношений №)* |
| 10.2. Оценка количества участников отношений:  *(место для текстового описания)* |
| 10.3. Источники данных:  (*место для текстового описания)* |

11. Новые функции, полномочия, обязанности и права органов местного самоуправления

Клетнянского муниципального района Брянской области или их изменение, а также порядок их реализации

|  |
| --- |
| 11.1. Наименование органов местного самоуправления Клетнянского  муниципального района Брянской области:  *(место для текстового описания)* |
| 11.2. Описание новых или изменения существующих функций,  полномочий, обязанностей или прав:  *(место для текстового описания)* |
| 11.3. Порядок реализации:  *(место для текстового описания)* |
| 11.4. Оценка изменения трудозатрат и (или) потребностей в иных ресурсах:  *(место для текстового описания)* |

12. Оценка соответствующих расходов (возможных поступлений)

областного бюджета

|  |  |
| --- | --- |
| 12.1. Наименование органов местного самоуправления Клетнянского  муниципального района Брянской области:  *(указываются данные из раздела 11 сводного отчета)* | |
| 12.2. Наименование новой или изменяемой функции, полномочия,  обязанности или права:  *(указываются данные из раздела 11 сводного отчета)* | |
| 12.3. Описание видов расходов (возможных поступлений) областного  бюджета:  *(место для текстового описания)* | |
| 12.4. Количественная оценка расходов (возможных поступлений): | |
| 12.4.1. Единовременные расходы в год  возникновения ( год) |  |
| 12.4.2. Периодические расходы за период |  |
| 12.4.3. Возможные поступления в год  ( год) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12.4.4. Возможные поступления  за период |  |
| 12.5. Иные сведения о расходах (возможных поступлениях) областного  бюджета:  *(место для текстового описания)* | |
| 12.6. Источники данных:  *(место для текстового описания)* | |

13. Новые обязанности или ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей и ограничений, а также порядок организации их исполнения

|  |
| --- |
| 13.1. Группа участников отношений:  *(указываются данные из раздела 10 сводного отчета)* |
| 13.2. Описание новых или изменения содержания существующих  обязанностей и ограничений:  *(место для текстового описания)* |
| 13.3. Порядок организации исполнения обязанностей и ограничений:  *(место для текстового описания)* |

14. Оценка расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей или ограничений либо изменением содержания таких обязанностей и ограничений

|  |
| --- |
| 14.1. Группа участников отношений:  *(описание группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности №)*  *(описание иной группы участников отношений №)*  *(указываются данные из раздела 10 сводного отчета)* |
| 14.2. Описание новых или изменения содержания существующих обязанностей и  ограничений:  (*место для текстового описания)*  *(указываются данные из раздела 13 сводного отчета)* |
| 14.3. Описание и оценка видов расходов:  *(место для текстового описания)* |
| 14.4. Источники данных:  *(место для текстового описания)* |

15. Информация об отмене обязанностей, запретов иди ограничений для субъектов

предпринимательской или иной экономической деятельности

|  |
| --- |
| *(место для текстового описания)* |

16. Риски решения проблемы предложенным способом регулирования и риски негативных последствий, а также описание методов контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования

|  |
| --- |
| 16.1. Риски решения проблемы предложенным способом и риски негативных последствий:  *Риск 1*  *Риск №* |
| 16.2. Оценки вероятности наступления рисков:  *(место для текстового описания)* |
| 16.3. Методы контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования:  *(место для текстового описания)* |
| 16.4. Степень контроля рисков:  *(место для текстового описания)* |
| 16.5. Источники данных:  *(место для текстового описания)* |

17. Предполагаемая дата вступления в силу проекта нормативного

правового акта, оценка необходимости установления переходного периода

и (или) отсрочки вступления в силу проекта нормативного правового акта либо необходимость распространения предлагаемого регулирования

на ранее возникшие отношения

|  |
| --- |
| 17.1. Предполагаемая дата вступления в силу проекта нормативного правового акта: |
| 17.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения  предлагаемого регулирования: *естъ/нет* |
| 17.3. Срок переходного периода (если есть необходимость)  *(дней с момента принятия проекта нормативного правового акта)* |
| 17.4. Срок (если есть необходимость)  *(дней до момент а вступления в силу проекта нормативного правового акта)* |
| 17.5. Необходимость распространения предлагаемого регулирования  на ранее возникшие отношения: *есть/нет* |
| 17.6. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки  вступления в силу проекта нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого регулирования на ранее возникшие отношения:  *(место для текстового описания)* |

18. Необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные

и иные мероприятия

|  |
| --- |
| 18.1. Мероприятия, необходимые для достижения целей  регулирования:  *Мероприятие 1*  *Мероприятие №* |
| 18.2. Сроки проведения мероприятий: |
| 18.3. Описание ожидаемого результата:  *(место для текстового описания)* |
| 18.4. Объем финансирования: |
| 18.5. Источник финансирования: |
| 18.6. Общий объем затрат на необходимые для достижения заявленных  целей регулирования организационно-технические, методологические,  информационные и иные мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |

19. Индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей регулирования

|  |
| --- |
| 19.1. Цели предлагаемого регулирования:  *(указываются данные из раздела 6 сводного отчета)* |
| 19.2. Индикативные показатели:  *Показатель 1*  *Показатель №* |
| 19.3. Единицы измерения индикативных показателей: |
| 19.4. Способы расчета индикативных показателей: |
| 19.5. Информация о программах мониторинга и иных способах (методах) оценки достижения заявленных целей регулирования:  *(место для текстового описания)* |
| 19.6. Оценка затрат на осуществление мониторинга (в среднем в год):  руб. |
| 19.7. Описание источников информации для расчета индикаторов:  *(место для текстового описания)* |

20.Сведения о проведении публичных консультаций по проекту нормативного правового акта

|  |
| --- |
| 20.1. Полный электронный адрес размещения проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: |
| 20.2. Срок, в течение которого разработчиком принимались  предложения в связи с проведением публичного обсуждения проекта  нормативного правового акта:  начало: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года;  окончание: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года |

|  |
| --- |
| 20.3. Сведения об участниках публичных консультаций, извещенных  о проведении публичных консультаций:  *(место для текстового описания)* |
| 20.4. Сведения о лицах, представивших предложения:  *(место для текстового описания)* |
| 20.5. Сведения о структурных подразделениях разработчика,  рассмотревших представленные предложения:  *(место для текстового описания)* |
| 20.6. Иные сведения о проведении публичного обсуждения проекта  нормативного правового акта:  *(место для текстового описания)* |

21. Иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность

предлагаемого регулирования

|  |
| --- |
| 21.1. Иные необходимые, по мнению разработчика, сведения:  *(место для текстового описания)* |
| 21.2. Источники данных:  *(место для текстового описания)* |

Приложение: сводка предложений с указанием сведений об их учете или причинах

отклонения.

*Указание (при наличии) на иные приложения.*

Руководитель разработчика

(Ф.И.О.)

*Дата Подпись»*

Приложение 2 к Правилам проведения оценки

регулирующего воздействия проектов

нормативных правовых актов

администрации Клетнянского района

затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной

экономической деятельности в

Клетнянском районе, утвержденных

постановлением

администрации Клетнянского района

от 01.09.2022г.№507

**Форма опросного листа при проведении публичных консультаций по**

**проекту нормативного правового акта Клетнянского района**

Перечень вопросов в рамках проведения публичного обсуждения

(публичных консультаций) проектов нормативных правовых актов

Клетнянского района.

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте (указание адреса электронной почты ответственного сотрудника разработчика проекта акта) либо посредством почтовой связи не позднее (дата).

Информация, направленная после указанного срока либо заполненная не по форме, разработчиком не рассматривается.

Контактная информация:

наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сфера деятельности организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. контактного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?

2. Насколько корректно разработчик проекта нормативного правового акта

определил те факторы, которые обуславливают необходимость

муниципального вмешательства? Насколько цель предлагаемого

муниципального регулирования соотносится с проблемой, на решение которого оно направлено? Достигнет ли, на Ваш взгляд, предлагаемое муниципальное регулирование тех целей, на которые оно направлено?

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным?

Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей муниципального регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению были бы менее затратны и (или) более эффективны?4. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской

экономической иной деятельности будут затронуты предлагаемы

регулированием (по видам субъектов, по отраслям, количество в городе)?

5. Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную

среду в отрасли, будет ли способствовать необоснованному изменению

расстановки сил в отрасли? Если да, то как? Приведите, по возможности, количественные оценки.6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности,

ответственность субъектов муниципального регулирования, а также насколько понятно прописаны административные процедуры, реализуемые органами местного самоуправления, насколько точно и недвусмысленно прописаны властные функции и полномочия? Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в предлагаемом муниципальном регулировании

положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательского и иной экономической деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению, дополнительно определив:

имеется ли смысловое противоречие с целями регулирования или

существующей проблемой либо положение не способствует достижению целей регулирования; имеются ли технические ошибки.

8. Приводит ли исполнение положений регулирования к избыточным

действиям или, наоборот, ограничивает действия субъектов

предпринимательской и иной экономической деятельности.9. Создает ли исполнение положений регулирования существенные риски ведения предпринимательской и иной экономической деятельности

способствует ли возникновению необоснованных прав исполнительных

органов местного самоуправления и должностных лиц, допускает ли

возможность избирательного применения норм.

10. Приводит ли к невозможности совершения законных действий

предпринимателей (например, в связи с отсутствием требуемой новым

регулированием инфраструктуры, организационных или технических условий технологий), вводит ли неоптимальный режим осуществления операционной деятельности.

11. К каким последствиям может привести принятие нового регулирования в части невозможности исполнения юридическими лицами и индивидуальным предпринимателями дополнительных обязанностей, возникновения избыточных административных и иных ограничений и обязанностей для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности?Приведите конкретные примеры.

12. Оцените издержки/упущенную выгоду (прямого, административно 1

характера) субъектов предпринимательской и иной экономической

деятельности, возникающие при введении предлагаемого регулирования

Отдельно укажите временные издержки, которые понесут субъект

предпринимательской и иной экономической деятельности как следствие

необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных проектом предлагаемого регулирования. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными/бесполезными и почему? Если возможно, оценит затраты по выполнению вновь вводимых требований количественно (в часе рабочего времени, в денежном эквиваленте и т.п.).

13. Какие, на Ваш взгляд, могут возникнуть проблемы и трудности

контролем соблюдения требований и норм, вводимых данным нормативным актом? Является ли предлагаемое регулирование недискриминационным и отношению ко всем его адресатам, то есть все ли потенциальные адресаты регулирования окажутся в одинаковых условиях после его введения Существуют ли, на Ваш взгляд, особенности при контроле соблюдения требований вновь вводимого регулирования различными группами адресатов регулирования?

14. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого регулирования (если да, какова его продолжительность), какие ограничения и срокам введения нового регулирования необходимо учесть?

15. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по

введению регулирования в отношении отдельных групп лиц? Приведи!

соответствующее обоснование.

16. Специальные вопросы, касающиеся конкретных положений и норм

рассматриваемого проекта нормативного правового акта, отношение к которым разработчику необходимо прояснить.

17. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению,

целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

Приложение 3 к Правилам проведения оценки

регулирующего воздействия проектов

нормативных правовых актов

администрации Клетнянского района

затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной

экономической деятельности в

Клетнянском районе, утвержденных

постановлением

администрации Клетнянского района

от 01.09.2022г.№507

**ФОРМА**

**заключения об оценке регулирующего воздействия**

В соответствии с Правилами проведения оценки регулирующего

воздействия проектов нормативных правовых актов Клетнянского района,

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной

экономической деятельности в Клетнянском районе (далее - Правила

проведения оценки регулирующего воздействия), утвержденным

постановлением администрации Клетнянского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

(наименование проекта нормативного правового акта)

(далее — проект нормативного правового акта), подготовленный

(наименование структурного подразделения администрации Клетнянского района

разработчика акта)

(далее - разработчик) прошел процедуру оценки регулирующего воздействия.

Вариант 11.

По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта

нормативного правового акта разработчиком не соблюден порядок проведен

1 В случае, если выявлено несоблюдение разработчиком Правил проведения оценки регулирующего воздействия.

оценки регулирующего воздействия.

(указываются невыполненные процедуры, предусмотренные пунктами 9-19 правил проведения оценки регулирующего воздействия)

В соответствии с пунктом 28 Правил проведения оценки регулирующего воздействия необходимо провести процедуры, предусмотренные пунктами

\_\_\_\_\_\_\_ Правил проведения оценки регулирующего воздействия, и доработать проект нормативного правового акта по их результатам, после чего повтори направить проект нормативного правового акта в уполномоченный орган для подготовки заключения.

Вариант 22

По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта нормативного правового акта процедуры, предусмотренные пунктами 9

Правил проведения оценки регулирующего воздействия, разработчиком

соблюдены.

Проект нормативного правового акта направлен разработчиком

уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(впервые / повторно)

3

(информация о предшествующей подготовке заключений об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта)

Разработчиком проведены публичные консультации по проект нормативного правового акта и сводному отчету в сроки

(срок начала публичного обсуждения

проекта нормативного правового акта и

сводного отчета)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(срок окончания публичного обсуждения)

Информация об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта размещена разработчиком на официальном сайте в

2 В случае, если несоблюдение разработчиком Правил проведения оценки регулирующего, воздействия не выявлено.

3 Указывается в случае направления разработчиком проекта акта повторно.

информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

(полный электронный адрес размещения проекта акта в информационно-телекоммуникационной сети)

На основе проведенной оценки регулирующего воздействия проекта

нормативного правового акта с учетом информации, представленной

разработчиком в сводном отчете, уполномоченным органом сделаны

следующие

вывод

(вывод о наличии либо отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования)

(вывод о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, а также бюджета муниципального образования «Клетнянский муниципальный район Брянской области)

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения разработчика)

Указание (при наличии) на приложения.

Ф.И.О. (подпись руководителя уполномоченного органа)

Приложение 2

к постановлению

администрации Клетнянского района

от 01.09.2022г.№507

**Порядок**

**проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации**

**Клетнянского района, затрагивающих вопросы осуществления**

**предпринимательской и иной экономической деятельности в Клетнянском районе**

1. Настоящим определяется порядок проведения экспертиз;

нормативных правовых актов администрации Клетнянского района (далее

Порядок) в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и иной экономической деятельности (далее экспертиза).

2. Экспертизе подлежат нормативные правовые акты Клетнянского

района, регулирующие отношения в сферах предпринимательской и иной

экономической деятельности в Клетнянском районе (далее - нормативные правовые акты).

3. Этапами проведения экспертизы нормативных правовых актов

являются:

1) формирование плана проведения экспертизы нормативных правовых актов (далее - план);

2) проведение публичных консультаций по проведению экспертизы

нормативных правовых актов и подготовка отчёта по итогам публичны

консультаций;

3) исследование нормативных правовых актов и подготовка заключения о результатах экспертизы нормативных правовых актов.

4. Формирование плана осуществляется уполномоченным органом в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов (далее - уполномоченных орган) с учетом предложений, поступивших от структурных подразделений администрации Клетнянского района, научно-исследовательских общественных и иных организаций, субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, их ассоциаций и союзов, а также иных лиц.

Уполномоченным органом является отдел экономического развита

администрации Клетнянского района. Нормативные правовые акты включаются в план при наличии сведений, указывающих, что положения нормативного правового акта могут создавал условия, необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и иной экономической деятельности, полученных в результате рассмотрения предложений о проведении экспертизы, или самостоятельно выявленных уполномоченным органом.

5. План утверждается Главой администрации Клетнянского района н

очередной год в срок до 20 декабря года, предшествующего очередному, в течение 5 рабочих дней после утверждения уполномоченный орган размещает план на официальном сайте администрации Клетнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальна сайт). 6. В плане для каждого нормативного правового акта предусматривается

срок проведения экспертизы, который не должен превышать двух месяцев.

7. В ходе экспертизы нормативных правовых актов проводят:

публичные консультации на предмет выявления положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской . и иной экономической деятельности.

8. Публичные консультации проводятся структурным подразделением администрации Клетнянского района, разработавшим нормативный правовой акт (далее - разработчик).

В целях проведения публичных консультаций разработчик размещает на официальном сайте уведомление об экспертизе нормативного правового акта с указанием срока начала и окончания публичных консультаций.

Разработчик дополнительно информирует о проведении публичных

консультаций, в том числе направляет в электронной или бумажной форме участникам публичных консультаций уведомление о проведении публичных консультаций.

9. Срок проведения публичных консультаций составляет 20 дней со до

размещения уведомления о проведении публичных консультаций

официальном сайте.

По результатам проведения публичных консультаций разработчик

составляет сводный отчет по поступившим предложениям согласи приложению 1 к Порядку и направляет его в уполномоченный орган. 10. В ходе исследования нормативных правовых актов на пред м с

наличия положений, необоснованно затрудняющих ведение

предпринимательской и иной экономической деятельности, уполномоченный орган изучает следующие вопросы:

а) наличие в нормативном правовом акте избыточных требований по подготовке и (или) предоставлению документов, сведений, информации;

б) наличие в нормативном правовом акте требований, связанных

необходимостью создания, приобретения, содержания, реализации каких-либо активов, возникновения, наличия или прекращения договорных обязательств осуществления не связанных с предоставлением информации или подготовкой документов работ, услуг в связи с организацией, осуществлением ил о прекращением определенного вида деятельности, которые, по мнению субъекта предпринимательской и иной экономической деятельности, необоснованна усложняют ведение деятельности либо приводят к существенным издержка или невозможности осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности;

в) отсутствие, неточность или избыточность полномочий лиг.

наделенных правом проведения проверок, участия в комиссиях, выдачи или осуществления согласований, определения условий и выполнения иных установленных законодательством Российской Федерации и Брянской области. иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Клетнянского района, обязательных процедур;

г) отсутствие необходимых организационных или технических условие

приводящее к невозможности реализации исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления установленных функций в отношены и субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности.

11. Уполномоченный орган при проведении исследования:

- запрашивает у разработчика материалы, необходимые для проведен и ;

экспертизы, содержащие сведения (расчеты, обоснования), на которы

основывается необходимость муниципального регулирования общественных отношений в сфере предпринимательской и иной экономической деятельность указывая срок их предоставления;

- обращается к представителям предпринимательского сообщества

иным заинтересованным лицам с запросом информационно-аналитических материалов по предмету экспертизы, предлагая в нем срок для их предоставления.

В случае, если на запрос уполномоченного органа в установленный срок

не представлены необходимые в целях проведения экспертизы материалы, сведения об этом подлежат указанию в тексте заключения.

12. По результатам исследования уполномоченным органом

составляется заключение об экспертизе нормативного правового акта по форм согласно приложению 2 к Порядку, которое должно содержать следующее:

а) - реквизиты нормативного правового акта, в отношении которого

уполномоченным органом проведена экспертиза;

б) сведения о разработчике нормативного правового акта, в отношении которого уполномоченным органом проведена экспертиза;

в) сведения о выявленных положениях нормативного правового акта, которые исходя из анализа их применения для регулирования отношений предпринимательской и иной экономической деятельности создают необоснованные затруднения в ведении предпринимательской и иной экономической деятельности, или об отсутствии таких положений, а также обоснование сделанных выводов;

г) информацию о проведенных публичных консультациях, позиции

разработчика и представителей предпринимательского сообщества, экспертов участвовавших в экспертизе.

В случае выявления в нормативном правовом акте положены 1

необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иное экономической деятельности, уполномоченный орган вносит предложения в адрес разработчика нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт или его отдельные положения, необоснованна затрудняющие ведение предпринимательской и иной экономическое деятельности.

13. В течение 3 рабочих дней после подписания заключения об

экспертизе нормативного правового акта уполномоченный орган:

- размещает его на официальном сайте;

- направляет его в адрес разработчика нормативного правового акта;

- направляет лицу, обратившемуся с предложением о проведешь;

экспертизы нормативного правового акта.

14. При проведении экспертизы по нормативным правовым актам, при подготовке которых проводилась процедура оценки регулирующего

воздействия, может проводиться оценка фактического воздействий

нормативного правового акта в соответствии с утвержденным порядком.

Приложение 1

к Порядку проведения экспертизы

нормативных правовых актов

администрации Клетнянского района,

затрагивающих вопросы

осуществления предпринимательской к

иной экономической деятельности в

Клетнянском районе, утвержденному

постановлением администрации

Клетнянского района

от 01.09.2022г.№507

**Отчет о публичных консультациях,**

**проведенных в отношении**

(название нормативного правового акта)

в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Участники  публичных  консультаций | Краткая характеристика  поступивших замечаний и  предложений | Результат рассмотрения  поступивших замечаний и  предложений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственное лицо

структурного подразделения

администрации Клетнянского района

Ф.И.О. Подпись

Руководитель

структурного подразделения

администрации Клетнянского района

Ф.И.О. Подпись

Дата

Приложение 2

к Порядку проведения экспертизы

нормативных правовых актов

администрации Клетнянского района,

затрагивающих вопросы

осуществления предпринимательской

иной экономической деятельности в

Клетнянском районе, утвержденному

постановлением администрации

Клетнянского района

от 01.09.2022г.№507

**ФОРМА**

**заключения об экспертизе нормативного правового акта**

**администрации Клетнянского района**

Экспертное заключение

от №

В соответствии с Порядком проведения экспертизы нормативны

правовых актов администрации Клетнянского района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности

Клетнянском районе, утвержденным постановлением администраци

Клетнянского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

(вид, наименование проекта нормативного правового акта, дата принятия (подписания), номер)

(далее - нормативный правовой акт), подготовленный

(наименование структурного подразделения администрации Клетнянского района

разработчика акта)

(далее - разработчик) прошел процедуру экспертизы, в целях выявления в н положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и иной экономической деятельности в Клетнянском районе.

Разработчиком проведены публичные консультации по нормативному

правовому акту в сроки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(краткие комментарии о проведенных публичных консультациях, позициях разработчика, представителей предпринимательского сообщества, экспертов, основной вывод)

С учётом информации, полученной по итогам проведения публичных

консультаций, и представленных материалов в ходе исследования

нормативного правового акта, уполномоченным органом сделаны следующих выводы:

(выводы о наличии (отсутствии) в нормативном правовом акте положений, вводящих избыточные административные и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующие их введению, положений способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, и (или) местного бюджета, а также предложения о способах их устранения)

Указание (при наличии) на приложения.

Ф.И.О.

(подпись руководителя уполномоченного

органа)

Приложение 3

к Постановлению администрации

Клетнянского района

от 01.09.2022г.№507

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения оценки фактического воздействия**

**нормативных правовых актов Клетнянского района, затрагивающих**

**вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической**

**деятельности**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Клетнянского района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, при подготовке которых проводилась оценка регулирующего воздействия. 2. Оценка фактического воздействия нормативных правовых акте

проводится в целях анализа достижения заявленных целей регулирование определения и оценки фактических положительных и отрицательных последствий принятия нормативных правовых актов Клетнянского района затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

3. При проведении оценки фактического воздействия уполномоченный орган взаимодействует с исполнительными органами местной самоуправления, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере муниципального управления подготовившими указанные нормативные правовые акты (далее разработчик акта), иными лицами, имеющими право вносить проекты нормативных правовых актов Клетнянского района, с представителями предпринимательского сообщества, органами и организациями, целый деятельности которых является защита и представление интересов субъекте, предпринимательской и иной экономической деятельности.

4. Оценка фактического воздействия проводится в соответствии с планом проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Клетнянского района (далее -план).

5. План формируется уполномоченным органом на основе предложений о

необходимости проведения оценки фактического воздействия нормативны

правовых актов, поступивших от исполнительных органов местного

самоуправления Клетнянского района, представителей предпринимательского сообщества, органов и организаций, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности.

6. План на очередной год утверждается руководителем уполномоченного

органа ежегодно, в срок до 20 декабря года, предшествующего очередному.

В течение 5 рабочих дней после утверждения план размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет».

7. В плане для каждого нормативного правового акта предусматривается срок проведения оценки фактического воздействия, который не должен превышать трех месяцев.

Срок проведения оценки фактического воздействия при необходимости может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на один месяц

8. В ходе проведения оценки фактического воздействия проводят

публичные обсуждения нормативного правового акта, оценка достижения

заявленных целей регулирования, определение и оценка фактических

положительных и отрицательных последствий принятия нормативного

правового акта и составляется заключение об оценке фактического воздействия нормативного правового акта (далее - заключение).

9. Публичные обсуждения проводятся уполномоченным органом в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня, установленного планом для начал проведения оценки фактического воздействия.

На официальном сайте уполномоченного органа размещается

уведомление о проведении оценки фактического воздействия с указанием срока начала и окончания публичных обсуждений.

Одновременно с размещением уведомления о проведении оцеп.:

фактического воздействия на официальном сайте уполномоченный орга

извещает о проведении оценки фактического воздействия:

1) заинтересованные исполнительные органы местного самоуправления Клетнянского района и их должностные лица;

2) организации, целью деятельности которых являются защита и

представление интересов субъектов предпринимательской и иной

экономической деятельности;

3) иные организации, которые целесообразно, по мне ни I

уполномоченного органа, привлечь к проведению оценки фактическое

воздействия нормативного правового акта.

10. Уполномоченный орган запрашивает у разработчика акта сведения, необходимые для проведения оценки фактического воздействия,

устанавливает срок для их представления.

По запросу разработчик акта представляет следующие сведения:

1) сведения о фактических положительных и отрицательны

последствиях установленного правового регулирования;

2) сведения о достижении(недостижении) заявленных целей

регулирования;

3) сведения об основных группах субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иных заинтересованных лиц, включая органы местного самоуправления муниципальных образований Клетнянского района, интересы которых затрагиваются регулированием, установленные нормативным правовым актом, количестве таких субъектов изменении численности и состава таких групп по сравнению со сведениями представленными разработчиком акта при проведении оценки регулирующего воздействия;

4) сведения об объеме фактических расходов субъектов

предпринимательской и иной экономической деятельности, органов местной самоуправления муниципальных образований Клетнянского района, связанных необходимостью соблюдения установленных нормативным правовым актов обязанностей или ограничений;

5) сведения об изменении объема расходов и доходе

консолидированного бюджета Клетнянского района, связанном

установлением правового регулирования;

6) сведения о реализации методов контроля эффективности достижения целей регулирования с указанием соответствующих расходов

консолидированного бюджета Клетнянского района;

7) сведения о числе лиц, привлеченных за нарушение установленных нормативным правовым актом требований;

8) иные сведения, которые, по мнению разработчика акта, позволяют оценить фактическое воздействие на соответствующие отношения регулирования, установленного нормативным правовым актом.

11. В случае если в установленный срок разработчик акта не представив по запросу сведения, необходимые для проведения оценки фактического воздействия нормативного правового акта, информация об этом отражается заключении.

12. Уполномоченный орган при проведении оценки фактическое

воздействия может привлекать разработчика акта, независимых экспертов.

13. По результатам оценки фактического воздействия составляется

заключение.

В заключении указываются сведения о нормативном правовом акте,

разработчике акта, проведенных публичных обсуждениях, позиция

исполнительных органов местного самоуправления Клетнянского района

(должностных лиц) и представителей предпринимательского сообщества,

независимых экспертов, участвовавших в проведении оценки фактического воздействия.

В заключении должны содержаться выводы о достижения

(недостижении) заявленных целей регулирования, фактических положительны и отрицательных последствиях принятия(издания) нормативного правового акта.

Заключение подписывается руководителем уполномоченного органе

размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

14. В случае если по результатам проведения оценки фактического воздействие нормативного правового акта уполномоченным органом сделаны выводы о не достижении заявленных целей регулирования, фактических отрицательных последствиях принятия (издания)нормативного правового акта, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего заключения направляет его руководителю органа местного самоуправления Клетнянского района для обязательного рассмотрения.

По результатам рассмотрения заключения, не позднее десяти рабочих дней со дня получения указанного заключения руководитель органа местного самоуправления Клетнянского района направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ о согласии с содержащимися в заключении выводами и о планируемых действиях по признанию утратившим силу или изменению нормативного правового акта или его отдельных положений либо мотивированный ответ о несогласии с содержащимися в заключении выводами.

15. В случае если по результатам проведения оценки фактического

воздействия нормативного правового акта уполномоченным органом сделаны выводы о достижении заявленных целей регулирования, фактических положительных последствиях принятия (издания)нормативного правового акта уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня подписан соответствующего заключения направляет его руководителю органа местною самоуправления Клетнянского района для сведения.

16. Итоги выполнения плана размещаются на официальном сайте

уполномоченного органа не позднее шестидесяти рабочих дней со дня начала нового планового периода.

Приложение 1

к Постановлению администрации

Клетнянского района

от01.09.2022г.№507

**ПОРЯДОК**

**разрешения разногласий, возникающих по результатам проведения**

**оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых**

**актов Клетнянского района**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с разрешением

разногласий, возникающих по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Клетнянского района (далее - проекты актов).

2. Органы местного самоуправления Клетнянского района, иные лица,

имеющие в соответствии с Уставом Клетнянского муниципального района

Брянской области, законодательством Клетнянского района право

законодательной инициативы, подготовившие проект акта (далее - разработчик проекта акта), в случае получения заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта, в котором содержатся выводы о наличии в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Клетнянского муниципального района (далее - отрицательное заключение об оценке), и несогласия с указанными выводами вправе в течение 10 рабочих дней после получения отрицательного заключения об оценке представить в отдел экономического развития администрации Клетнянского района (далее -отдел) в письменном виде свои возражения.

3. Отдел в течение 7 рабочих дней после получения возражений не­

отрицательное заключение об оценке (отдельные положения отрицательного заключения об оценке) рассматривает их и в письменной форме уведомляет разработчика проекта акта:

о согласии с возражениями на отрицательное заключение об оценку:

(отдельные положения отрицательного заключения об оценке);

о несогласии с возражениями на отрицательное заключение об оценке (отдельные положения отрицательного заключения об оценке).

В случае несогласия с возражениями разработчика проекта акта :

отрицательное заключение об оценке (отдельные положения отрицательного заключения об оценке) отдел оформляет таблицу разногласий к проекту акта и форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее разработчику проекта акта.

4. Разрешение разногласий, возникающих по результатам проведения

оценки регулирующего воздействия проектов актов, в случае несогласия отдел с представленными возражениями разработчика проекта акта и не достижения договоренности по представленным возражениям осуществляется на совещании у первого заместителя главы администрации Клетнянского района, с участием заинтересованных лиц, где принимается окончательное решение. Указанное совещание организует и проводит разработчик проекта акта в срок не позднее 15 рабочих дней после получения согласно пункту 3 настоящего Порядка уведомления о несогласии с возражениями на отрицательное заключение об оценке (отдельные положения отрицательного заключения об оценке).

5. В целях организации совещания разработчик проекта акта уведомляет

первого заместителя главы администрации Клетнянского района о наличии разногласий по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта и о необходимости разрешения указанных разногласий с предложением списка заинтересованных лиц с 'целью поиска оптимального регулирующего решения.

6. Первый заместитель главы администрации Клетнянского района

определяет время и место проведения совещания, а также утверждает описи заинтересованных лиц, приглашаемых для разрешения разногласий,

возникающих по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта.

7. Разработчик проекта акта извещает всех заинтересованных лиц по

списку о дате, времени и месте проведения совещания не позднее чем

за 5 рабочих дней до дня его проведения.

8. В случае необходимости разработчик проекта акта привлекает

независимых экспертов для разрешения разногласий, возникающих по

результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов актов,

обязательным присутствием их на совещании.

9. Председательствует на совещании первый заместитель главы

администрации Клетнянского района либо уполномоченное им лицо.

10. Принимаемые на совещании решения оформляются протоколом,

Протокол должен быть составлен не позднее 3 рабочих дней с даты проведения совещания.

11. Протокол направляется первому заместителю главы администрации Клетнянского района и всем участникам совещания.

12. Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий,

является обязательным и подлежит исполнению в срок, указанный в протоколе

Приложение

к Порядку разрешения разногласий,

возникающих по результатам

проведения оценки регулирующего

воздействия проектов нормативных

правовых актов Клетнянского района

ТАБЛИЦА

разногласий к проекту нормативного правового акта Клетнянского района

(наименование проекта нормативного правового акта

(заключение по результатам проведения оценки регулирующего воздействия от « \_ »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Замечания и предложения отдела экономического развития администрации Клетнянского района, высказанные по результатам проведения оценки регулирующего воздействия | Обоснования несогласия с замечаниями и предложениями отдела экономического развития администрации Клетнянского района, высказанные разработчиком  проекта акта | Мотивированные обоснования несогласия с возражениями разработчика проекта акта, высказанные отделом экономического развития администрации Клетнянского района |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Начальник отдела

экономического развития

администрации Клетнянского района

(Ф.И.О.)

российская федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 г. № 510

п. Клетня

Об утверждении положения об организации

и ведении гражданской обороны в Клетнянском

муниципальном районе Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Законом Брянской области от 4 декабря 2019 года № 110-3 "О гражданской обороне в Брянской области" и указом Губернатора Брянской области от 30 июля 2021 года № 93 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области» администрация Клетнянского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении гражданской обороны в Клетнянском муниципальном районе Брянской области.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Клетнянского муниципального района от 29.06. 2021 г. № 322 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны на территории Клетнянского ».

4. Постановление вступает в силу после его официального подписания.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Клетнянского района А.А. Лось

Приложение

к постановлению администрации

Клетнянского муниципального района

Брянской области

от 02. 09.2022 г. № 510

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и ведении гражданской**

**обороны в Клетнянском муниципальном районе Брянской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны в Клетнянском муниципальном районе Брянской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804

"Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Законом Брянской области от 4 декабря 2019 года № 110-3 "О гражданской обороне в Брянской области", указом Губернатора Брянской области от 30 июля 2021 года № 93 «Об утверждении

Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области» и определяет организационные основы гражданской обороны, содержание основных мероприятий гражданской обороны, состав сил и средств гражданской обороны, порядок организации, подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Клетнянском муниципальном районе Брянской области.

1.2. Гражданская оборона в Клетнянском муниципальном районе Брянской области организуется и ведется на всей территории Клетнянского муниципального района Брянской области в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Брянской области.

1.3. Органы местного самоуправления и организации в пределах своих полномочий (далее

- организации) в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

1.4. Руководители органов местного самоуправления и организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

1.5. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в органах местного самоуправления осуществляется их соответствующими органами управления, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**2. Подготовка к ведению и ведение**

**гражданской обороны в Клетнянском муниципальном районе Брянской области**

2.1. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Клетнянского муниципального района Брянской области от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Клетнянского муниципального района Брянской области от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и осуществляется на основании плана гражданской обороны и защиты населения Клетнянского муниципального района Брянской области и планов гражданской обороны организаций.

2.3. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клетнянского муниципального района Брянской области в мирное время осуществляется в соответствии с планом действий по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клетнянского муниципального района Брянской области.

2.4. Порядок разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны) определяется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

**3. Полномочия органов местного самоуправления и организаций**

**в области гражданской обороны**

3.1. Органы местного самоуправления и организации осуществляют полномочия в области гражданской обороны в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Законом Брянской области от 4 декабря 2019 года N 110-3 "О гражданской обороне в Брянской области".

**4. Мероприятия по гражданской обороне**

Органы местного самоуправления и организации в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с установленными федеральным законодательством полномочиями планируют и осуществляют мероприятия:

4.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

развитие нормативно-методического обеспечения системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера;

планирование и осуществление подготовки населения в области гражданской обороны;

создание, оснащение и всестороннее обеспечение курсов гражданской обороны Клетнянского муниципального района Брянской области и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

4.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: создание и поддержание в состоянии постоянной готовности муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, осуществление ее модернизации на базе технических средств нового поколения;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Брянской области, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания, а также других технических средств передачи информации;

сбор информации и обмен ею.

4.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации из зон возможных опасностей;

подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

4.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

строительство, сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

приспособление в мирное время и при приведении гражданской обороны в готовность к ее ведению и в ходе ее ведения в военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

подготовка в мирное время и строительство при приведении гражданской обороны в готовность к ее ведению и в ходе ее ведения в военное время быстровозводимых защитных сооружений гражданской обороны с упрощенным внутренним оборудованием и укрытий

простейшего типа;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, в заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

4.5. По световой маскировке и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне, а также организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

создание и поддержание организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения

мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

4.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а

также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных работ;

разработка современных технологий и технических средств для проведения аварийно- спасательных и других неотложных работ;

организация взаимодействия сил гражданской обороны с Вооруженными Силами Российской Федерации, другими войсками, воинскими формированиями и органами, а также со специальными формированиями, создаваемыми в военное время;

учет и ведение реестров нештатных аварийно-спасательных формирований, привлекаемых для решения задач в области гражданской обороны, и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

4.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

осуществление эвакуации пострадавших в лечебные учреждения;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других

оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

4.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

создание необходимых противопожарных сил, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны;

тушение пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в военное время;

тушение пожаров на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

4.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению:

создание и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения, состоящей из действующих специализированных учреждений, подразделений и организаций, осуществляющих функции наблюдения и контроля

за радиационной, химической, биологической обстановкой на территории Клетнянского муниципального района Брянской области;

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному заражению (загрязнению);

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

4.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений со специальной обработкой техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки населения и обеззараживания техники, зданий и территорий, а также их оснащение и подготовка в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по обеззараживанию техники, зданий и территорий, санитарной обработке населения.

4.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание сил охраны общественного порядка, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения в городах и других населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения и выдвижения сил гражданской обороны;

охрана объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, и имущества юридических и физических лиц (в соответствии с договором), принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

4.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени и планирование их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, другого необходимого оборудования и технических средств.

4.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и поддержание в готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по срочному захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

организация и проведение мероприятий по осуществлению опознания, учету и захоронению с соблюдением установленных законодательством правил;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

4.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

рациональное размещение населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых ' для сохранения и (или) восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

4.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение современными техническими средствами сил гражданской обороны;

подготовка сил гражданской обороны, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

планирование действий сил гражданской обороны;

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

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

**5. Руководство и организационная структура**

**гражданской обороны в Клетнянском муниципальном районе Брянской области, состав сил и средств гражданской обороны**

5.1. Руководство гражданской обороной на территории Клетнянского муниципального района Брянской области осуществляет глава администрации Клетнянского муниципального района Брянской области.

5.2. Руководство гражданской обороной в организациях осуществляют их руководители.

5.3. В целях организации и ведения гражданской обороны руководители соответствующих уровней издают распоряжения и приказы.

Распоряжения и приказы руководителей гражданской обороны в пределах их компетенции в области гражданской обороны обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

5.4. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы управления спасательных служб, эвакуационные органы, комиссию по повышению

устойчивости функционирования экономики и организаций Клетнянского муниципального района Брянской области в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

5.5. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной на территории Клетнянского муниципального района Брянской области, являются:

структурные подразделения органов местного самоуправления, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

структурные подразделения (работники) организаций, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, создаваемые (назначаемые) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления и руководителями организаций заблаговременно, в мирное время, создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются руководителями

или заместителями руководителей органов местного самоуправления и организаций. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

5.7. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории Клетнянского муниципального образования Брянской области, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны Клетнянского муниципального района Брянской

области входят аварийно-спасательные формирования и спасательные службы, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

5.8. Аварийно-спасательные формирования - самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно- спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной

техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

Порядок подготовки, оснащения и применения нештатных аварийно-спасательных формирований определяется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

5.9. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Нештатные аварийно-спасательные формирования привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по

решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Клетнянского муниципального района Брянской области принимают руководитель гражданской обороны органа местного самоуправления и руководители организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

5.10. Для осуществления управления гражданской обороной органы местного самоуправления и организации в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Создание технических систем управления гражданской обороной предусматривает проектирование и строительство новых, поддержание в готовности существующих пунктов управления и систем связи гражданской обороны, а также их организационно-техническое

сопряжение с пунктами управления систем государственного и военного управления.

5.11. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, на территории Клетнянского муниципального района Брянской области организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления и организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

Органы местного самоуправления представляют информацию - в органы государственной власти Брянской области, организации - в орган местного самоуправления и в федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которого находятся.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, формы донесений и сроки их представления на территории Брянской области определяются МЧС России.

**6. Заключительные положения**

6.1. Нормативное регулирование, а также специальные, разрешительные, надзорные и контрольные функции в области гражданской обороны осуществляются федеральным органом исполнительной власти, уолномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и его территориальными органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской

обороны.

Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы гражданской обороны.

6.2. Финансирование мероприятий по гражданской обороне и защите населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 02» сентября 2022 г. № 511

п. Клетня

«О комиссии по предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций и

обеспечению пожарной безопасности в

Клетнянском муниципальном районе

Брянской области».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 30 декабря 2003г. №794 «О единой государственной системе

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и постановлением администрации Брянской области от 25.07.2003 № 324 ( ред. от 25.04.2022 )

« О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и

обеспечению пожарной безопасности в Брянской области», в целях

совершенствования координации деятельности районного звена

территориальной подсистемы единой государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в выполнении

мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий

чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в

области пожарной безопасности на территории района, а также

восстановления и строительства жилых домов, объектов инфраструктуры,

поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций

администрация Клетнянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления Клетнянского муниципального района Брянской области.

2. Утвердить, состав комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа

местного самоуправления Клетнянского муниципального района Брянской

области (Приложение №1) и состав оперативного штаба при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (Приложение №2).

3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасностей органа

местного самоуправления муниципального района Брянской области (Приложение №3).

4. Считать утратившим силу Постановление администрации Клетнянского муниципального района Брянской области от 29.06.2021 г №

335 « О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Клетнянского муниципального района Брянской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Клетнянского муниципального района Брянской области Васькина С.Н..

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Клетнянского муниципального района

от «02» сентября 2022 г. № 511

**СОСТАВ**

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

**и обеспечению пожарной безопасности в Клетнянском муниципальном**

**районе Брянской области**

***Председатель комиссии:***

Лось Александр Александрович - глава администрации Клетнянского

муниципального района

***Заместители председателя комиссии:***

Васькин Станислав Николаевич - первый заместитель главы администрации

Клетнянского района.

Жинжиков Эдуард Григорьевич - начальник ОНДПР по Клетнянскому району МЧС России по Брянской области

***Секретарь комиссии:***

Власенкова Елизавета Васильевна - специалист сектора мобилизационной

работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского района.

***Состав комиссии***

Гришин Василий Анатольевич - начальник ПС Ч - 21 по охране п. Клетня

( по согласованию).

Представитель от ОТд. П «Клетнянское» МО МВД России

«Жуковский» ( по согласованию).

Мурыгин Юрий Владимирович - начальник отдела по работе с городским

поселением.

Орлов Александр Петрович - ГБУ Брянской области «Лесопожарная

служба» Клетнянская ЛПС 1 типа

( по согласованию).

Останков Сергей Юрьевич - начальник ГКУ Брянской области

Клетнянское лесничество» ( по согласованию).

Карлова Елена Викторовна - Главврач ГБУЗ «Клетнянская ЦРБ»

( по согласованию).

Гудилов Владимир Владимирович - начальник Клетнянского РЭУ АО « Газпром Г азораспределение Брянск»Северный ( по согласованию)

Петраков Виктор Ильич - начальник Клетнянского ДРСУч АО

«Брянскавтодор» ( по согласованию)

Тимошенков Виктор Васильевич- директор МУП «Клетня- Сервис».

Коршун Елена Николаевна- начальник Клетнянских РЭС филиала ПАО

«Россели Центр» -«Брянскэнерго» ( по согласованию)

Борисенко Светлана Николаевна- глава администрации

Мужиновского сельского поселения

Диесперов Иван Григорьевич- глава администрации

Лутенского сельского поселения.

Поляков Михаил Иванович- глава администрации

Мирнинского сельского поселения.

Сеничкина Анна Петровна- глава администрации

Надвинского сельского поселения.

Усачева Валентина Ивановна- глава администрации

Акуличского сельского поселения.

Приложение 2

**СОСТАВ оперативного штаба при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

Лось Александр Александрович - глава администрации Клетнянского

муниципального района, руководитель ОШ;

Васькин Станислав Николаевич - первый заместитель главы администрации

Клетнянского района, заместитель руководителя ОШ;

Жинжиков Эдуард Григорьевич - начальник ОНДПР по Клетнянскому району МЧС России по Брянской области ( по согласованию).

Гришин Василий Анатольевич - начальник ПС Ч - 21 по охране п. Клетня

( по согласованию).

Останков Сергей Юрьевич - начальник ГКУ Брянской области

Клетнянское лесничество» ( по согласованию).

Карлова Елена Викторовна - Главврач ГБУЗ «Клетнянская ЦРБ»

( по согласованию).

Гудилов Владимир - начальник Клетнянского РЭУ АО « Газпром

Владимирович Газораспределение Брянск»Северный

( по согласованию).

Петраков Виктор Ильич - начальник Клетнянского ДРСУч АО

«Брянскавтодор» ( по согласованию)

Тимошенков Виктор — директор МУП «Клетня- Сервис».

Васильевич

Коршун Елена - начальник Клетнянских РЭС филиала ПАО

Николаевна «Россети Центр» -«Брянскэнерго» ( по согласованию)

Власенкова Елизавета Васильевна- специалист сектора мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского района, секретарь ОШ.

Приложение № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления**

**муниципального района**

**1. Общее положение.**

1.1 Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления муниципального района Брянской области (далее именуется - Комиссия) является координационным органом районного звена

территориальной подсистемы единой государственной системой районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Брянской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности а также восстановлению и строительству жилых домов, объектов жилищно- коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

1.2 Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации муниципального района, руководствуясь настоящим Положением.

1.3 Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти области и местного самоуправления, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

1.4 Положение о Комиссии, ее составе и составе оперативной группы утверждается постановлением главы администрации муниципального района.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил районного звена ТП РСЧС;

в) обеспечения согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства

жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

г) рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством;

д) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

е) принятие решений о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2.2 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

а) рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства,

социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций, и вносит в установленном порядке соответствующие предложения главе администрации муниципального района;

б) разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов муниципального района, иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

в) рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций, организует прогнозирование чрезвычайных ситуаций на территории района, организует разработку и реализацию мер направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение

пожарной безопасности;

г) участвует в разработке муниципальных программ в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, готовит предложения по их реализации;

д) разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционированию районного звена ТП РСЧС;

е) участвует в подготовке материалов в проект ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территорий Брянской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

ж) разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, восстановлению и строительству жилых домов, объектов жилищно- коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате указанных чрезвычайных

ситуаций, а также проведению операций гуманитарного реагирования;

з) организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для главы администрации района по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обесценения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

и) рассматривает вопросы оказания помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций, а также финансирования мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера;

к) рассматривает вопросы о привлечении в установленном порядке сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предупреждению и проведению мероприятий, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**3. Права Комиссии**

3.1 Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у администрации района и администрации муниципальных образований, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию;

б) заслушивать на своих заседаниях представителей администрации района и администрации муниципальных образований, организаций и общественных объединений:

в) привлекать для участия в своей работе представителей администрации района и администраций муниципальных образований, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

г) привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

д) создавать оперативный штаб из числа членов Комиссии, специалистов администрации района и администраций муниципальных образований, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям

деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1 Комиссию возглавляет глава администрации муниципального района, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.2 Работа Комиссии организуется по годовым планам.

Заседания Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

4.3 Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает один из его заместителей.

4.4 Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем

Комиссии или его заместителем.

Решение Комиссии секретарь доводят до исполнителей выписками из протокола заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, является обязательными для администрации района и администрации муниципальных образований, организаций и предприятий района.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 02» сентября 2022 г. №516

н.п Клетня

Об обеспечении первичных мер пожарной

безопасности в границах Клетнянского

муниципального образования Брянской области

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от Об октября 2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Брянской области от 13 Л 2.2005 № 89-3 «О пожарной безопасности в Брянской области» ( в нов. Ред. Закона Брянской области от 28.07.2020 г), администрация Клетнянского муниципального образования Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности Клетнянского муниципального образования Брянской области.

2. Считать утратившим постановление администрации Клетнянского

муниципального района от 21.12.2020 № 805 «Об обеспечении первичных

мер пожарной безопасности в границах Клетнянского муниципального

района Брянской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой

информации, на сайте администрации Клетнянского муниципального

образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Клетнянского района А.А. Лось

Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении первичных мер пожарной безопасности населений,**

**Клетнянского муниципального образования Брянской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, - а также регулирует организационно­ правовое, финансовое и материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования.

1.2. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности осуществляется администрацией Клетнянского муниципального образования.

1.3. К полномочиям Клетнянского муниципального образования Брянской области по обеспечению первичных мер пожарной безопасности относятся:

- информирование населения о принятых решениях по обеспечению

первичных мер пожарной безопасности на территории Клетнянского

муниципального образования Брянской области;

- организация проведения противопожарной пропаганды и обучения

населения, должностных лиц администрации городского округа, первичным мерам пожарной безопасности самостоятельно либо путем привлечения на договорной основе организаций иных форм собственности;

- организация деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны (при наличии);

- разработка целевых программ и планов по обеспечению пожарной

безопасности;

- установление особого противопожарного режима на территории на территории Клетнянского муниципального образования Брянской области;

- устройство и содержание минерализованных защитных полос в пределах черты между лесными массивами и населенными пунктами района;

- организация патрулирования территории городского поселения в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды силами мобильных групп;

- очистка территории Клетнянского муниципального района Брянской области от горючих отходов, мусора, сухой растительности и порубочных остатков;

- содержание в исправном состоянии имущества и объектов, а также первичных средств пожаротушения на объектах собственности Клетнянского муниципального образования Брянской области;

- содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению первичных мер пожарной безопасности в объеме Перечня социально значимых работ.

1.4. Вопросы организационно-правового, материально-технического и финансового обеспечения первичных мер пожарной безопасности границах на территории Клетнянского муниципального образования Брянской области регулируются муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий.

***2. Функции по обеспечению первичных мер пожарной безопасности:***

2.1. Глава администрации Клетнянского муниципального образования Брянской области осуществляет: организацию и контроль вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;

обеспечение требований первичных мер пожарной безопасности,

предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности, на территории Клетнянского муниципального образования;

принятие и контроль выполнения муниципальных правовых актов по

вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;

разграничение полномочий администраций сельских поселений

Клетнянского муниципального образования, муниципальных учреждений и предприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;

2.2. Отдел по работе с городским поселением осуществляет:

подготовку предложений, направленных на достижение целей, связанных с

реализацией вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения;

информирование населения о мерах пожарной безопасности, а также проведение сходов (собраний) населения;

выполнение требований первичных мер пожарной безопасности,

предусмотренных нормативными правовыми актами на подведомственных территориях городского поселения;

организацию патрулирования подведомственной территории поселения;

организацию в установленном порядке мероприятий по ликвидации

стоянок автотранспорта и иных объектов, размещенных с нарушением

нормативных правовых актов и препятствующих проезду и расстановке

пожарной и специальной техники в случае ' возникновения пожаров и

чрезвычайных ситуаций;

обеспечение совместно с жилищно-коммунальной службой по

благоустройству территории городского поселения своевременной очистки подведомственной территории поселения от горючих отходов, мусора, сухой растительности, зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от домов и зданий, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам пожарного водоснабжения;

обеспечение очистки территорий, прилегающих к лесу, от сухой

травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделение леса противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой

осенней погоды или образования снежного покрова; 2.3. Жилищно- коммунальная служба городского поселения осуществляет:

обеспечение объектов и территорий Клетнянского муниципального образования противопожарным водоснабжением (пожарными гидрантами) в соответствии с действующим законодательством;

оказание необходимой методической и технической помощи по

размещению и эксплуатации пожарных гидрантов на территории Клетнянского муниципального образования;

организацию своевременной уборки в любое время года дорог, проездов к зданиям и сооружениям, содержание систем противопожарного водоснабжения с обеспечением требуемого расхода воды;

обеспечение своевременной очистки территории муниципального

образования от горючих отходов, мусора, сухой растительности, зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от домов и зданий, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам пожарного водоснабжения совместно с главными управлениями, структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями и предприятиями;

2.4. Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского муниципального района осуществляет:

включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования;

соблюдение противопожарного разрыва от границ застройки до лесного массива при капитальном строительстве;

реализацию положений Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" при

обеспечении градостроительной деятельности;

2.5. Сектор мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации

Клетнянского муниципального образования осуществляет:

контроль за соблюдением первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;

обеспечение информирования населения муниципального образования о мерах пожарной безопасности с использованием средств массовой информации;

разработку и контроль выполнения нормативных правовых актов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Клетнянского муниципального образования;

подготовку предложений главе администрации Клетнянского

муниципального образования по разграничению полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования между отраслевыми (территориальными) органами администрации Клетнянского муниципального образования, муниципальными учреждениями и предприятиями;

подготовку предложений, направленных на достижение целей, связанных с реализацией вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Клетнянского муниципального образования;

организацию патрулирования территории Клетнянского муниципального образования в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при:

получении штормового предупреждения;

подготовку материалов для информирования населения о первичных мерах

пожарной безопасности, представление их главам администраций сельских поселений, в отдел по работе с городским поселением гю взаимодействию со СМИ администрации Клетнянского муниципального образования;

проведение мониторинга пожарной обстановки в муниципальном

образовании, представление докладов (донесений) по вопросам исполнения первичных мер пожарной безопасности вышестоящим органам управления;

проведение занятий по мерам пожарной безопасности в структурных

подразделениях администрации Клетнянского муниципального образования и с руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

учет и контроль состояния объектов наружного пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов, пожарных водоемов и пирсов) Клетнянского муниципального образования, подготовку предложений главе администрации Клетнянского муниципального образования по развитию сети наружного противопожарного водоснабжения;

сбор и обобщение информации об участках территории Клетнянского муниципального образования, на которых необходимо проведение противопожарной опашки (создание минерализованных полос) для защиты населенных пунктов от пожаров;

2.6. Администрации сельских поселений Клетнянского муниципального образования, муниципальные учреждения и предприятия осуществляют:

подготовку предложений, направленных на достижение целей, связанных с реализацией вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;

организацию обучения персонала мерам пожарной безопасности;

оснащение подведомственной территории первичными средствами

тушения пожаров и противопожарным инвентарем в соответствии с

действующим законодательством и нормами в области пожарной безопасности;

выполнение требований пожарной безопасности, предусмотренных

нормативными правовыми актами на подведомственных территориях;

обеспечение своевременной очистки подведомственной территории от горючих отходов, мусора, сухой растительности, зеленых насаждений,

произрастающих в непосредственной близости от зданий, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам пожарного водоснабжения.

3. Создание условий для организации на территории муниципального

(городского) округа добровольной пожарной охраны, а также для участия

граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах

3.1. Администрацией Клетнянского муниципальной образований с целью создания условий для деятельности ДПО и участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности:

- устанавливаются гарантии правовой и социальной защиты членов семей работников ДПО и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника ДПО или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

- информируется население городского поселения о деятельности ДПО и граждан, принимающих участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

3.2. Для стимулирования граждан и организаций, активно участвующих в пропаганде и тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ на территории городского поселения, , администрацией Клетнянского муниципального образования в пределах предоставленных полномочий применяются следующие формы поощрения:

- направление письма в коллектив по месту работы или учебы члена ДПО с извещением о добросовестном выполнении обязанностей;

объявление благодарности Главы администрации Клетнянского

муниципального образования;

награждение почетной грамотой администрации Клетнянского

муниципального образования;

иные формы поощрений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области.

3.3. Членам семей работников ДПО за счет средств местного бюджета может предоставляться единовременное пособие:

- в случае установления добровольному пожарному инвалидности в связи с исполнением им обязанностей добровольного пожарного;

- в случае гибели добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного.

4. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий Клетнянского муниципального Образования Брянской области

4.1. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий сельских поселений

осуществляется на основании:

заявок муниципальных учреждений, а также организаций, обслуживающих муниципальное имущество;

предписаний и других документов надзорных органов;

результатов муниципального контроля;

обращений граждан.

4.2. Планы, схемы и программы развития территорий поселений по

обеспечению пожарной безопасности утверждаются муниципальными правовыми актами.

4.3. В планы, схемы и программы развития территорий поселений по обеспечению пожарной безопасности включаются вопросы

- проведения работ по противопожарному обустройству '"'населенных пунктов; - по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов муниципального жилого фонда, оснащения их противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения;

оборудование населенных пунктов источниками наружного

противопожарного водоснабжения, а также поддержание их в исправном

состоянии;

- по содержанию дорог местного значения, мостов и иных транспортных сооружений и обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

- организации обучения населения мерам пожарной безопасности;

организации информационного обеспечения и противопожарной

пропаганды для распространения пожарно-технических знаний, информирования населения о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности, о правилах пожарной безопасности в быту.

5. Оказание содействия Правительству Брянской области в

информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе

посредством организации и проведения собраний населения

5.1. Содействие распространению пожарно-технических знаний на

территории городского округа организуется в соответствии с нормативно­ правовыми актами Брянской области.

5.2. Содействие распространению пожарно-технических знаний проводится для подготовки населения к предупреждению пожаров и действиям в случае их возникновения.

5.3. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, а также посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, оборудования противопожарных уголков и стендов, устройства тематических выставок, смотров, конкурсов и использования других, не запрещенных законодательством форм информирования населения городского округа, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

6. Установление на территории Клетнянского муниципального образования

особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности

6.1. Особый противопожарный режим на территории Клетнянского

муниципального образования устанавливается в соответствии с установленным муниципальным правовым актом муниципального образования.

6.2. Особый противопожарный режим в границах Клетнянского

муниципального образования устанавливает глава администрации Клетнянского муниципального образования.

7. Организационно правовое обеспечение первичных мер пожарной

безопасности

7.1. Администрацией Клетнянского муниципального образования

принимаются муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах городского поселения на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области.

7.2. Администрация Клетнянского муниципального образования вправе разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, не противоречащие требованиям пожарной безопасности, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области.

7.3. Муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности, принятые администрацией Клетнянского

муниципального образования подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального (городского) округа.

8. Финансовое обеспечение

8.1. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности городского округа осуществляется за счет средств местного бюджета.

8.2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

предусматривает:

разработку, утверждение и исполнение местного бюджета в части расходов на пожарную безопасность и проведение противопожарной пропаганды среди населения - главный бухгалтер администрации Клетнянского муниципального района;

осуществление социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами - ответственный за реализацию первый заместитель главы администрации Клетнянского района, курирующий пожарную безопасность.

8.3. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению требований пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности, переданных в аренду, оперативное управление или безвозмездное пользование осуществляется за счет средств предприятий (учреждений, организаций), если иное не предусмотрено соответствующим договором.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.09. 2022 г. № 517

п. Клетня

**Об утверждении проекта планировки**

**территории и проекта межевания**

**территории для проектирования и**

**строительства объекта «Строительство автомобильной**

**дороги Семиричи - граница Смоленской области**

**в Клетнянском районе Брянской области»**

Руководствуясь ст.45 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным

законом от 06.10.2013 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава Муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания

территории для проектирования и строительства объекта «Строительство

автомобильной дороги Семиричи - граница Смоленской области в

Клетнянском районе Брянской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района Лешковича А.В.

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте

администрации Клетнянского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 08.09. 2022 г. № 531

п. Клетня

**О комплектовании общеобразовательных**

**учреждений Клетнянского района**

**на 2022-2023 учебный год**

На основании численности учащихся школ района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в общеобразовательных школах поселка в 1-4 классах

контингент обучающихся в количестве 474 человек в 20 классо- комплектах,

в 5-9 классах - 670 человек в 31 классо- комлекте, в 10-11 классах - 107 человека в 5 классо- комплектах.

2. Утвердить в общеобразовательных учреждениях сельской местности в 1-4 классах контингент обучающихся в количестве 58 человек в 8 классо- комплектах, в 5 - 9 класах - 135 человек в 23 классо-комплектах, в 10-11 классах - 22 человека в 7 классо-комплектах.

3. Разрешить содержать 9 и 10 классы МБОУ СОШ с. Акуличи с числом обучающихся 2 человека; 5 и 9 классы МБОУ СОШ д. Болотня с числом обучающихся 2 человека.

4. Разрешить общеобразовательным организациям района занятия в

пятидневном режиме.

5. В целях оптимизации расходов по отрасли «Образование» разрешить объединять классы с наполняемостью 1-3 человека с другими классами для проведения уроков технологии, физической культуры, музыки, ИЗО, ОБЖ и других предметов, не влекущих при объединении ухудшения качества образования.

6. Утвердить группы продленного дня в МБОУ СОШ № 1 п. Клетня имени генерал-майора авиации Г.П. Политыкина с числом обучающихся 20 человек; СП МБОУ Клетнянская СОШ № 2 имени Гёроя Советского Союза Н.В. Можаева с числом обучающихся 10 человек; МБОУ СОШ с. Акуличи с числом обучающихся 13 человек; МБОУ СОШ с. Лутна с числом обучающихся 15 человек; МБОУ СОШ п. Мирный с числом обучающихся 12 человек; МБОУ СОШ с. Мужиново с числом обучающихся 10 человек в связи с организацией подвоза обучающихся. (Комплектование школ прилагается).

7. Настоящее постановление опубликовать в информационном

бюллетене «Вестник Клетнянского муниципального района Брянской

области» и разместить на официальном сайте администрации Клетнянского

муниципального района Брянской области в сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского района Ковалеву Н.В.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 08.09. 2022 г. № 532

п. Клетня

**О введении должности «Советник директора**

**по воспитанию и взаимодействию с**

**детскими общественными объединениями»**

**в муниципальных образовательных учреждениях**

**Клетнянского района**

В соответствии поручением Президента Российской Федерации от

26.06.2022г. №Пр-1117, а также Постановлением Правительства РФ от

21.02.2022г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести с 01 сентября 2022 года должность «Советник директора

по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

объединениями» в образовательных учреждениях Клетнянского района в

следующей штатной численности:

МБОУ С ОШ № 1 п. Клетня Брянской области имени генерал-майора

авиации Г.П. Политыкина -0,75 шт. ед.;

МБОУ Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В.

Можаева-0,75 шт. ед.;

МБОУ СОШ с. Лутна -0,25 шт. ед.;

МБОУ СОШ п. Мирный -0,25 шт. ед.;

МБОУ СОШ с. Мужиново-0,25 шт. ед.

2. Управлению образования администрации Клетнянского

района подготовить проект соответствующих изменений в Положение

о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных

учреждений Клетнянского района.

3. Руководителям образовательных учреждений внести

соответствующие изменения в нормативно правовые акты и штатные

расписания учреждения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и

распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном

бюллетене «Вестник Клетнянский муниципальный район Брянской области и

разместить на официальном сайте администрации Клетнянского района

Брянской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы администрации Клетнянского района по социальным

вопросам Н.В. Ковалеву.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 12 » сентября 2022 года № 536**

**п. Клетня**

**Об отмене постановления администрации**

**Клетнянского района Брянской области**

**№771 от 23 декабря 2021 года**

**«Об утверждении порядка привлечения**

**остатков средств на единый счет бюджета**

**Клетнянского муниципального района**

**Брянской области и возврата привлеченных**

**средств»**

Руководствуясь, статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к Порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета Российской Федерации( местного бюджета) и возврата привлеченных средств, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 года № 368

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановления администрации Клетнянского района Брянской области №771 от 23 декабря 2021 года«0б утверждении порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Клетнянского муниципального района Брянской области и возврата привлеченных средств»

2. Довести данное постановление до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов и администраторов источников1 финансирования дефицитов бюджета Клетнянского муниципального района Брянской области, управления Федерального казначейства по Брянской области.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района

Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования:

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 12 » сентября 2022 года № 537**

**п. Клетня**

**О внесении изменений в постановление главы**

**администрации Клетнянского района Брянской области**

**от 23.12.2021 года № 768 «Об утверждении Порядка**

**учета бюджетных и денежных обязательств получателей**

**бюджетных средств Клетнянского муниципального**

**района Брянской области»**

В соответствии с пунктами 1, 2, абзацем третьим пункта 5 статьи 219 и частью второй статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в связи с внесением изменений в Порядок, утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №258н

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клетнянского муниципального района Брянской области территориальными органами Федерального казначейства, утвержденный постановлением администрации Клетнянского района Брянской области от 23 декабря 2021 г. N 768 (далее - Изменения).

2. Довести данное постановление до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов и администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов Клетнянского муниципального района Брянской области, управления Федерального казначейства по Брянской области.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Утверждены

Постановлением администрации

Клетнянского района Брянской области

от 12.09.2022 года № 537

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**В ПОРЯДОК УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА КЛЕТНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЕТНЯНСКОГО**

**РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ от 23Л2.2021 № 768**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции :

«Настоящий порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клетнянского муниципального района Брянской области ( далее- Порядок ) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации , приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства» ( далее- Приказ 25 8н) и устанавливает

порядок исполнения бюджета Клетнянского муниципального района Брянской области (далее- местный бюджет) и оплаты денежных обязательств по расходам в части постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета и внесения в них изменений территориальными органами федерального казначейства (далее соответственно - органы Федерального казначейства, бюджетные обязательства, денежные обязательства) в целях отражения

указанных операций в пределах лимитов бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств местного бюджета , открытых в установленном порядке в органах Федерального казначейства <1>( далее- соответствующий лицевой счет получателя

бюджетных средств).

В пункте 2 после слов "Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств" дополнить словами "и внесение в них изменений";

После слов « в приложениях №1 и №2 к настоящему Порядку соответственно» дополнить словами «и с учетом Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному Приказом Министерства финансов РФ от 30.10.2020 № 258Н, соответственно (далее —Приказ №25 8Н) и последующих изменений к нему.

2. В абзаце первом пункта 3 после слов "от имени получателя средств бюджета или" дополнить словами "в случаях, предусмотренных настоящим Порядком,".

В пункте 5 после слов «согласно приложению №3 к настоящему порядку» дополнить словами « и с учетом приложения №3 к Приказу № 258н и последующих изменений к нему».

3. В пункте 8 :

а) В абзаце 3 подпункта (А) пункта 8 после слов « за исключением договоров, соглашений о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению (Национальные проекты), сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений» дополнить словами «- одновременно с включением сведений о соответствующем документе- основании в реестр соглашений ( договоров).»

б) В абзаце 5 подпункта (Б) пункта 8 после слов (далее-реестр соглашений)- дополнить словами - не позднее трех рабочих дней с даты заключения договоров, соглашений о предоставлении субсидии в реестре соглашений.

Пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания :

Получатель средств бюджета в случае ошибочного предоставления сведений о бюджетном обязательстве имеет право аннулировать на основании письма указанные Сведения путем внесения изменений в них с указанием нулевой суммы.

4. В абзаце первом пункта 14 после слов ", указанного в абзаце первом пункта 11 настоящего Порядка, и" дополнить словами "не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство),".

5. В абзаце первом пункта 16 слова ", предусмотренным абзацами вторым и пятым пункта 11" заменить словами ", предусмотренным абзацами вторым, третьим и шестым пункта 11".

6. В пункте 17:

а) в абзаце четвертом слова "документов-оснований, предусмотренных пунктами 1-13 графы 2 Перечня" заменить словами "документов-оснований, предусмотренных пунктами 1-14 графы 2 Перечня", слова "и в день постановки на учет" заменить словами "и не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет";

б) дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае превышения в течение текущего финансового года суммы поставленного на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, связанного с осуществлением капитальных вложений, по уникальному коду объекта капитального

строительства или объекта недвижимого имущества, отраженному на лицевом счете получателя бюджетных средств, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации расходов бюджета, детализированному по соответствующему уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, орган Федерального казначейства направляет главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета и получателю средств бюджета Уведомление о превышении не позднее рабочего дня, следующего за днем образования превышения, содержащее указание на установленный Правительством Российской Федерации предельный срок для внесения изменений в документ- основание, в соответствии с которым возникло указанное бюджетное обязательство.";

6. В пункте 18:

а) абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

"в отношении бюджетных обязательств в соответствии с подпунктом (Б) пункта 8 настоящего порядка , возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 4 графы 2 , пунктом 5 графы 2, пунктами 12 и 13 графы 2 Перечня, - на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии);

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 6 - 8 графы 2 Перечня в части Договоров ( Соглашений) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному и автономному учреждению, сведения о

котором подлежат включению в реестр соглашений ( Национальные проекты) (за исключением договоров (соглашений) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), - на сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии).";

б) в абзаце шестом слова "положениям абзацев третьего и четвертого пункта 11" заменить словами "положениям абзацев четвертого и пятого пункта 11";

в) дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае если по состоянию на первый рабочий день апреле текущего финансового года бюджетные обязательства, указанные в абзаце первом настоящего пункта, превышают неиспользованные лимиты бюджетных обязательств, отраженные на соответствующем лицевомсчете получателя бюджетных средств, орган Федерального казначейства направляет главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, и получателю средств местного бюджета Уведомление о

превышении в течение первого рабочего дня апреля текущего финансового года."

7. В абзаце первом пункта 25 слова "и в срок, установленный абзацем вторым пункта 22 настоящего Порядка," заменить словами "и не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в денежное обязательство),".

8. В абзаце первом пункта 26 слова "в срок, установленный в абзаце втором пункта 22 настоящего Порядка" заменить словами "в срок, установленный абзацем первым пункта 24 настоящего Порядка".

9. В приложении N 1:

а) в наименовании слова "Сведения" заменить словами "Сведений";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5.3. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных  образований территориального органа  Федерального казначейства, финансового органа  субъекта Российской Федерации (муниципального  образования), органа управления государственным  внебюджетным фондом. |

д) в графе 1 пункта 5.10 слова "(далее - КОФК)" заменить словами "(КОФК)";

е) пункты 6.1 - 6.6 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. Вид документа-основания | Указывается один из следующих видов документов: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "извещение об осуществлении закупки", "приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проект контракта", "иное основание". |
| 6.2. Наименование нормативного правового акта | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта. |
| 6.3. Номер документа-основания | Указывается номер документа-основания (при наличии).  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "проект контракта" реквизит не заполняется. ф |
| 6.4. Дата документа-основания | Указывается дата заключения (принятия) |
|  | документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "проект контракта" реквизит не заполняется. |
| 6.5. Срок исполнения | Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа). |
| 6.6. Предмет по документу-основанию | Указывается предмет по документу-основанию.  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "контракт", "договор", "извещение об осуществлении закупки", "приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проект контракта" указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), "извещении об осуществлении закупки", "приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проекте контракта".  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств. |

ж) пункт 6.12 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.12. Сумма в валюте Российской  Федерации всего | Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу  Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в пункте 6.4 настоящей информации.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационной системе заполняется автоматически при заполнении информации по  пунктам 6.10 и 6.11 настоящей информации.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство  указывается его сумма, пересчитанная в валюту Российской Федерации по курсу Центрального |
|  | банка Российской Федерации на дату заключения (принятия) документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в иностранной валюте, при исполнении такого обязательства его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции, проводимой в иностранной валюте.  Сумма , в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного и неисполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и  последующие годы. |

з) пункты 6.16-6.18 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "договор" указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |

и) пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) | Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в Качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого  государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).  В случае если информация о контрагенте  содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |

к) пункт 7.5 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе  субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета  контрагента , в соответствии с документом- основанием.  Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на  лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому  сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии). |

л) пункт 8.7 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 8.7. Сумма неисполненного  обязательства прошлых лет в валюте  Российской Федерации | При внесении изменения в бюджетное  обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой. |

м) дополнить пунктом 8.13 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 8.13. Руководитель (уполномоченное лицо) | Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица),подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве. |

10. В приложении N 2

а) в наименовании слова "Сведения" заменить словами "Сведений";

б) пункт 6.7 -изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.7. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа  субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

в) пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.10. Территориальный орган Федерального казначейства | Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором получателю средств бюджета открыт лицевой счет  получателя бюджетных средств (лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям  получателя бюджетных средств), на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего денежного обязательства (далее - код соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств). |

г) в графе 1 пункта 6.11 слова "(далее - КОФК)" заменить словами "(КОФК)";

д) дополнить пунктом 7.13 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 7.13. Руководитель (уполномоченное лицо) | Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица),  подписавшего Сведения о денежном обязательстве. |

11. В приложении N 3:

а) в графе 2 пункта 3 после слов "в сфере закупок товаров, работ, услуг для" дополнить словами "обеспечения государственных и";

б) пункт 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | Муниципальный контракт  (договор) на поставку товаров,  выполнение работ, оказание услуг  для обеспечения муниципальных  нужд, сведения о котором подлежат  включению в реестр контрактов | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Муниципальный контракт (в случае  осуществления авансовых платежей в  соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту) |
| Документ о приемке товаров, выполненной  работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся  основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212 |
| Универсальный передаточный документ |
| Универсальный передаточный документ |
|  |  | Иной документ, подтверждающий  возникновение денежного обязательства  получателя средств бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании муниципального контракта. |

12. В приложении N 4:

а) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

б) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

в) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. Код органа Федерального казначейства (КОФК) | Указывается код органа Федерального казначейства, присвоенный Федеральным казначейством. |
| г) пункт 7 изложить в следующей редакции: | |
| 7. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

д) дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. Срок устранения превышения | Указывается срок, в который должно быть устранено превышение суммы по документу- основанию над объемом доведенных лимитов бюджетных обязательств.  Заполняется в случаях, предусмотренных  пунктом 17 настоящего Порядка |

е) пункты 10.1 и 10.2 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. Вид документа-основания | Указывается один из следующих видов  документов:  "контракт", "договор", "соглашение",  "нормативный правовой акт", "исполнительный  документ", "решение налогового органа", "иное  основание";  "извещение об осуществлении закупки",  "приглашение принять участие в определении  поставщика (подрядчика,исполнителя), проект  контракта" - в случае, если источником |
|  | финансового обеспечения принимаемых бюджетных обязательств являются доходы, полученные от приносящей доход деятельности федеральными казенными учреждениями, исполняющими наказания в виде лишения свободы или содержания в дисциплинарной воинской части, в результате осуществления ими собственной производственной деятельности в целях исполнения требований уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации об обязательном привлечении осужденных к труду. |
| 10.2. Наименование нормативного правового акта | При заполнении в пункте 10.1 настоящей информации вида документа "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта. |

ж) пункт 10.6 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 10.6. Предмет по документу-основанию | Указывается предмет по документу-основанию.  При заполнении в пункте 10.1 настоящей  информации вида документа "контракт", "договор", указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре).  При заполнении в пункте 10.1 настоящей  информации вида документа "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта. |

з) пункты 10.12 и 10.13 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 10.12. Уведомление о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в пункте 10.1 настоящей информации вида документа "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер и дата уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 10.13. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов | При заполнении в пункте 10.1 настоящей информации вида документа "договор" указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |

и) пункты 11.5 и 11.6 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 11.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете) | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом- основанием.  Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии). |
| 11.6. Номер банковского (казначейского) счета | Указываются номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе- основании). |

12. В приложении N 5:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) пункт 5 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа  субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным  внебюджетным фондом. |

13. В приложении N 6:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) пункт 7 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных  образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципальногообразования), органа управления государственным  внебюджетным фондом. |

14. В приложении N 7:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) пункт 5 изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных  образований территориального органа  Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

15. В приложении N 8:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) пункт 5 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных  образований территориального органа  Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской  Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

16. В приложении N 9:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) дополнить пунктом 8.4.1 следующего содержания

|  |  |
| --- | --- |
| 8.4.1. Казначейское обеспечение обязательств | Указывается при наличии в документе-основании (да/нет) |

д) пункт 9.1 изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. Сумма неисполненного  бюджетного обязательства  остатка | Указывается сумма неисполненного в отчетном финансовом году остатка бюджетного обязательства по каждому государственному(муниципальному)контракту, договору, соглашению (нормативному правовому акту) о предоставлении субсидии юридическим лицам в разрезе кодов бюджетной классификации. |

е) пункт 12 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 12. Сумма, в пределах которой могут  быть увеличены бюджетные  ассигнования текущего финансового  года | Указывается сумма, в пределах которой главному распорядителю средств местного бюджета могут быть увеличены бюджетные ассигнования текущего финансового года на оплату муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидии  юридическим лицам в случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 94 Бюджетного кодекса Российской Федерации. При этом по соответствующему коду классификации расходов бюджета отражается наименьшая из сумм, указанных в пунктах 10 и 11 |

17. В приложении N 10:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) пункты 5 - 5.4, 7 - 7.3 признать утратившими силу;

д) пункт 8 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Сумма, на которую могут быть  увеличены бюджетные ассигнования в  текущем финансовом году | Указывается сумма, на которую главному  распорядителю средств бюджета в текущем финансовом году могут быть увеличены бюджетные ассигнования на оплату неисполненных бюджетных  обязательств, возникших на основании  муниципальных контрактов, договоров,  соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидии юридическим лицам, подлежавших в соответствии с условиями данных  контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидии юридическим лицам оплате в отчетном финансовом  году, в случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 94 Бюджетного\* кодекса Российской  Федерации. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | При этом сумма по соответствующему коду классификации расходов местного бюджета по каждому муниципальному контракту, договору, соглашению, нормативному правовому акту не  должна превышать соответствующую сумму, отраженную в пункте 6. |

21. В приложении N11:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)".

18. Пункт 5 приложения N 12 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных  образований территориального органа  Федерального казначейства, финансового органа  субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом |

19. Пункт 5 приложения N 13 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа  субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным  внебюджетным фондом |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2022 №550

п.Клетня

**О внесении изменений в краткосрочный**

**(2023-2025 годы) план реализации**

**региональной программы «Проведение**

**капитального ремонта общего имущества**

**многоквартирных домов на территории**

**Брянской области» (2014-2043 годы) на**

**территории муниципального образования**

**«Клетнянский муниципальный район»**

В соответствии со ст. 12 Закона Брянской области от 11 июня 2013 года №40-3 «Об организации проведения капитального ремонта общего

имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории

Брянской области», руководствуясь региональной программой «Проведение

капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на

территории Брянской области» (2014-2043 годы)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в краткосрочный (2023-2025 годы) план реализации

региональной программы «Проведение капитального ремонта общего

имущества многоквартирных домов на территории Брянской области»

(2014-2043 годы) на территории муниципального образования

«Клетнянский муниципальный район», утвержденный постановлением

администрации Клетнянского района от 08.04.2022г. №216, следующие

изменения:

1.1. В разделе 2 «Объём и источники финансирования мероприятий,

осуществляемых в рамках краткосрочного плана»:

в абзаце первом цифры «49 227 765,99» заменить цифрами «49 145

741,81»;

1.2. Приложения 1-3 к краткосрочному (2023-2025 годы) плану

реализации региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Брянскойобласти (2014-2043 годы) на территории муниципального образования

«Клетнянский муниципальной район» изложить в редакции согласно

приложениям 1-3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Клетнянского района

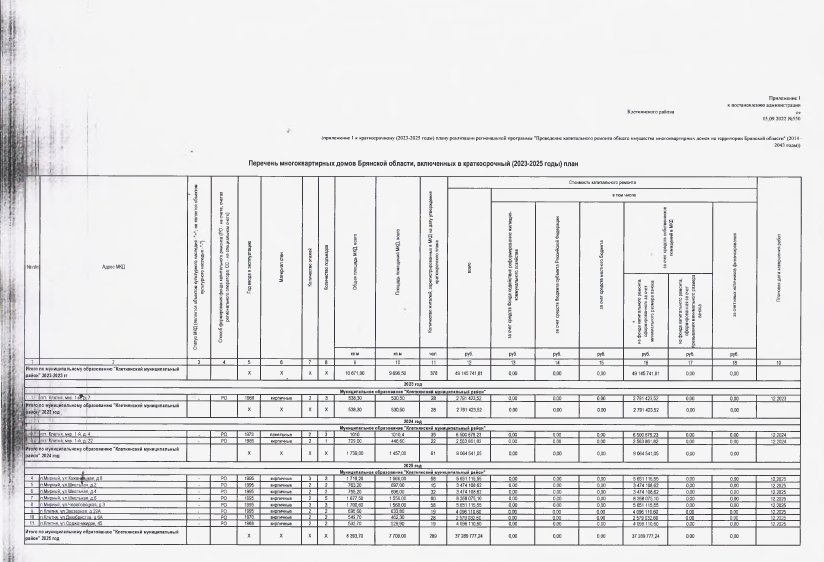
С.Н. Васькина.

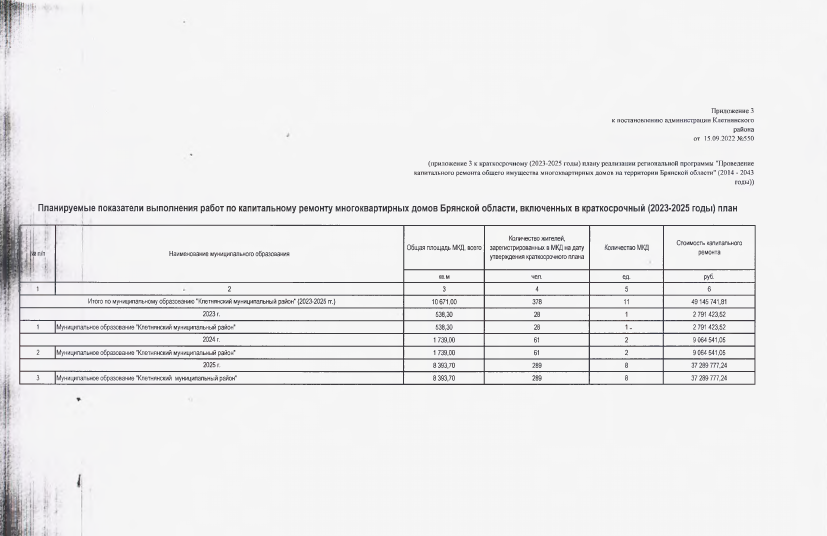
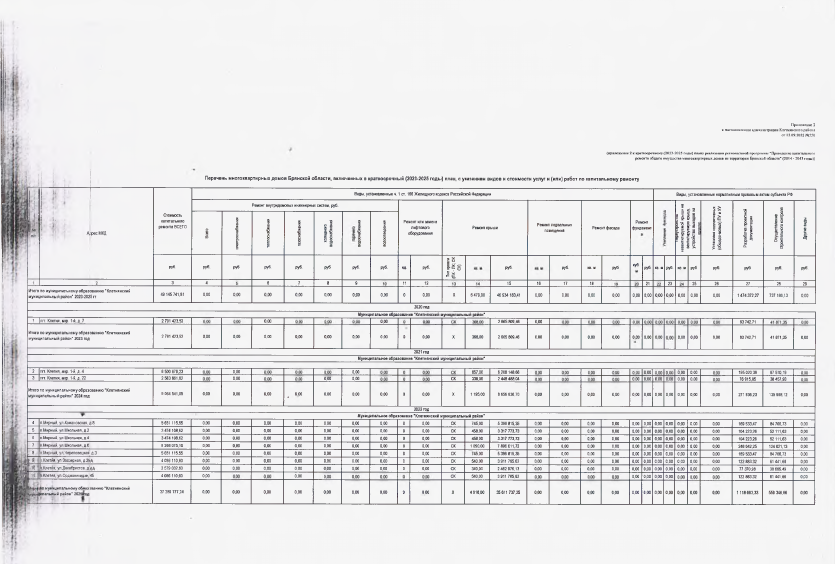
3. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет на

официальном сайте администрации Клетнянского района Брянской области

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

****

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 15» сентября 2022 г. № 551

п. Клетня

О создании, содержании и использовании

запасов материально - технических,

продовольственных, медицинских и

иных средств для обеспечения мероприятий

по гражданской обороне

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-

ФЗ «О гражданской обороне», от Об октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением администрации Брянской области от 14 января 2010 г. № 12 «О создании запасов материально- технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Брянской области», руководствуясь Уставом Клетнянского муниципального района, администрация Клетнянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок создания, содержания и использования запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне (приложение № 1).

2. Утвердить Примерную номенклатуру и объемы запасов

материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

Клетнянского муниципального района, создаваемых для обеспечения

мероприятий по гражданской обороне (приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на

территории Клетнянского муниципального района, независимо от их

организационно-правовой формы, организовать работу по созданию,

накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий гражданской обороны, в соответствии с

действующим законодательством.

4. Считать утратившим силу постановление администрации

Клетнянского муниципального района от 29.06.2621 № 328 « О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения

мероприятий по гражданской обороне».

5. Опубликовать данное постановление в установленном порядке на официальном сайте администрации района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Приложение №1

к постановлению администрации

Клетнянского района

от «15» сентября 2022 г. № 551

**ПОРЯДОК**

**создания, содержания и использования запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне**

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», и определяет порядок накопления, хранения и использования запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств обеспечения мероприятий по гражданской обороне (далее именуются - запасы).

2. Запасы создаются заблаговременно в мирное время и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

3. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР), нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по

гражданской обороне (далее - НФГО), в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Система запасов в целях гражданской обороны на территории Клетнянского муниципального района включает в себя:

запасы администрации Клетнянского муниципального района;

запасы предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Клетнянского муниципального района (объектовые запасы).

5. Номенклатура и объемы запасов определяются создающими их органами с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых МЧС России совместно с Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации исходя из возможного характера военных конфликтов на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектам экономики и ' инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время. При определении номенклатуры и объемов запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера.

6. Номенклатура и объемы запасов утверждаются администрацией Клетнянского муниципального района и создаются исходя из возможного характера опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, предполагаемого объема работ по ликвидации их последствий, природных, экономических и иных особенностей района, условий размещения организаций, а также

норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и выполнением запасов.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению запасов возлагаются:

по продовольствию, вещевому имуществу и предметам первой необходимости - на отдел торговли и содействия развитию предпринимательства администрации района;

по материально-техническому снабжению и средствам малой механизации - на организации, создающие аварийно-спасательные формирования;

по медицинским средствам - на ГБУЗ «\_Клетнянская центральная районная больница»;

по средствам связи и оповещения - на Центр технической эксплуатации телекоммуникаций Брянской области;

по средствам защиты населения в районах затопления - на сектор

мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского района;

по средствам защиты населения в районах ожидаемых пожаров - на сектор мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского района;

9. Структурные подразделения администрации Клетнянского муниципального района, на которые возложены функции по созданию запасов:

а) наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в запасах;

представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в запасы;

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в запасы;

заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в запасы, а также на ответственное хранение и содержание запасов;

организуют доставку материальных ресурсов запасы в районы проведения АСДНР;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами запасов;

осуществляют контроль за поддержанием запасов в постоянной готовности к использованию;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в запасах;

подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов запасов.

б) не наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в запасах;

представляют в сектор мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского муниципального района (далее сектор ГО и ЧС) предложения в бюджетные заявки на очередной год для закупки материальных ресурсов в запасы;

представляют в отдел по ГО и ЧС проекты договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в запасы, а также на ответственное хранение и содержание запасов;

организуют доставку материальных ресурсов запасов в районы проведения АСДНР;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в запасах;

подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов запасов.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию запасов возлагается на сектор мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского района.

11. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов в запасах или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии.

Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Структурные подразделения администрации Клетнянского муниципального района, на которые возложены функции по созданию запасов и заключившие договоры,

предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение запасов, производится за счет средств местного бюджета.

13. Информация о накопленных запасах представляется:

а) организациями - в администрацию Клетнянского муниципального района (сектор ГО и ЧС);

б) администрацией Клетнянского муниципального района - в Правительство Брянской области.

14. Расходование материальных ресурсов из запасов, осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - Г лавы администрации Клетнянского муниципального района или лица, его замещающего, на основании представления сектора мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского района, и оформляется

письменным распоряжением.

15. Запасы Клетнянского муниципального района, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению Главы администрации Клетнянского муниципального района.

16. Финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Клетнянского района

от «15» сентября 2022 г. № 551

**Номенклатура и объемы**

**запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств обеспечения мероприятий по гражданской обороне**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование материальных средств , | | Единица  измерения | | Норма на 1 чел. | Общее  количестве | |
| 1. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 50 чел. пострадавших) | | | | | | | | |
|  | | Хлеб и хлебобулочные изделия | | кг/чел. в сутки | | 0,250 | 36 | |
|  | | Мука пшеничная | | кг/чел. в сутки | | 0,015 | 2,25 | |
|  | | Крупа разная | | кг/чел. в сутки | | 0,065 | 9,75 | |
|  | | Макаронные изделия | | кг/чел. в сутки | | 0,020 | 3,0 | |
|  | | Молоко и молокопродукты | | кг/чел. в сутки | | 0,270 | 40,5 | |
|  | | Мясо и мясопродукты | | кг/чел. в сутки | | 0,100 | 15,0 | |
|  | | Рыба и рыбопродукты | | кг/чел. в сутки | | 0,075 | 11,25 | |
|  | | Животные жиры, растительные жиры | | кг/чел. в сутки | | 0,050 | 7,5 | |
|  | | Сахар | | кг/чел. в сутки | | 0,050 | 7,5 | |
|  | | Соль | | кг/чел. в сутки | | 0,020 | 3,0 | |
|  | | Чай | | кг/чел. в сутки | | 0,001 | 0,15 | |
|  | | Картофель, овощи, фрукты | | кг/чел. в сутки | | 0,42 | 63,0 | |
|  | | Яйца | | шт. | | 0,7 | 105,0 | |
|  | | Сухие молочные адаптированные смеси | | кг | | 0,125 | 18,75 | |
|  | | Консервы мясные для детского питания | | кг | | 0,1 | 15,0 | |
|  | | Пюре фруктовые и овощные | | кг | | 0,25 | 36 | |
|  | | Соки фруктовые для детского питания | | кг | | 0,25 | 36 | |
| 2. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 10 чел. спасателей, ведущих АСДНР) | | | | | | | | |
|  | | Хлеб и хлебобулочные изделия | | кг/чел. в сутки | | 0,250 | 7,5 | |
|  | | Мука пшеничная | | кг/чел. в сутки | | 0,015 | 0,45 | |
|  | | Крупа разная | | кг/чел. в сутки | | 0,065 | 1,95 | |
|  | | Макаронные изделия | | кг/чел.. в сутки | | 0,020 | 0,6 | |
|  | | Молоко и молокопродукты | | кг/чел. в сутки | | 0,270 | 8,1 | |
|  | | Мясо и мясопродукты | | кг/чел. в сутки | | 0,100 | 3,0 | |
|  | | Рыба и рыбопродукты | | кг/чел. в сутки | | 0,075 | 2,25 | |
|  | | Животные жиры, растительные жиры | | кг/чел. в сутки | | 0,050 | 1,5 | |
|  | | Сахар | | кг/чел. в сутки | | 0,050 | 1,5 | |
|  | | Соль | | кг/чел. в сутки | | 0,020 | 6 | |
|  | | Чай | | кг/чел. в сутки | | 0,001 | 0,03 | |
|  | | Картофель, овощи, фрукты | | кг/чел. в сутки | | 0,42 | 12,6 | |
|  | | Яйца | | шт. | | 0,7 | 21,0 | |
| 3. Вещевое имущество для пострадавшего населения | | | | | | | | |
|  | | Костюмы (платья) | | пар | | 50 | | |
|  | | Обувь | | пар | | 50 | | |
|  | | Постельные принадлежности | | комплект | | 50 | | |
|  | | Белье нижнее | | комплект | | 50 | | |
|  | | Верхняя одежда (плащи, пальто, куртки) | | комплект | | 50 | | |
| №  п/п | | Наименование материальных средств | | Единица  измерения | | Норма на Общее 1 чел. количестве | | |
| 4. Товары первой необходимости | | | | | | | |
|  | Посуда (миски, кружки, ложки) | | комплект | | 50 | | |
|  | Мыло и моющие средства (200 г мыла и 500 г порошка) | | комплект | | 50 | | |
|  | Фонарь осветительный | | шт. | | 10 | | |
| 5. Медицинское имущество и медикаменты | | | | | | | |
|  | Медицинское имущество для использования в мероприятиях по ликвидации медико- санитарных последствий чрезвычайных ситуаций на 50 пострадавших на 3 суток работы | | комплект | | 50,0 | | |
|  | Комплекты индивидуальные противоожоговые с перевязочным пакетом | |  | |  | | |
|  | Носилки медицинские мягкие бескаркасные огнестойкие | |  | |  | | |
|  | Санитарная сумка с укладкой для оказания первой медицинской помощи | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
| 6. Материально-техническое снабжение | | | | | | | |
|  | Г идровлический аварийно- спасательный инструмент и оборудование ( ножницы, комбинированные кусачки, расширители, цилиндрические силовые, источник давления) | | 2 | | 1 | | |
|  | Комплекты для резки электропроводов (ножницы для резки электропроводов, резиновые сапоги или галоши, перчатки резиновые) | | 3 | | 0,02 | | |
|  | Бензопилы с дополнительными цепями | | 3 | | 0,02 | | |
|  | Механизмы тяговые монтажные | | 2 | | 10 | | |
|  | Лебедки ручные | | 2 | | 100 | | |
|  | Лебедки рычажные | | 2 | | 50 | | |
|  | Домкраты реечные | | з | | 100 | | |
|  | Веревки спасательные | | 20 | | 50 | | |
|  | Ножницы для резки проволоки | | 3 | | 2 | | |
|  | Радиостанции КВ (стационарные) | | 1 | | 1 | | |
|  | Радиостанции УКВ (автомобильные) | | 3 | | 1 | | |
|  | Радиостанции УКВ (носимые) | | 5 | | 1 | | |
|  | Телефонные аппараты АТС | | 3 | | 1 | | |
|  | Телефонные аппараты МБ ( ТА) | | 2 | | 0,5 | | |
|  | Кабель П-274М | | 1000 | | 1 | | |
|  | Коммутаторы полевые телефонные | | 2 | | 1 | | |
|  | Электромегафоны | | 2 | | 3 | | |
|  | Автомобильный бензин АИ-92 | | т | | 5 | | |
|  | Автомобильный бензин АИ-95 | | т | | 2 | | |
|  | Дизтопливо | | т | | 2 | | |
|  | Автотранспортные масла | | 1 | | ^ ОД | | |
| 7. Средства малой механизации | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование материальных средств | Единица  измерения | Норма на 1 чел. | Общее  количестве |
|  | Электро (бензо) пилы с дополнительными цепями | шт. | 3 |  |
|  | Насосы пожарные шестеренные навесные производительностью не менее 600 л/мин. | шт. | 1 | |
|  | Пожарные мотопомпы | шт. | 1 | |
|  | Грузоподъемные средства (лебедка, тали, домкраты и др.) | шт. | 1 | |
| 8. Номенклатура запасов средств защиты населения, в районах затопления | | | | |
|  | Надувные лодки | шт. | 1 | |
|  | Лодки спасательные | шт. | 1 | |
|  | Моторы лодочные подвесные | шт. | 1 | |
|  | Спасательные жилеты | шт. | 50 | |
|  | Спасательные круги | шт. | 14 | |
|  | Спасательные веревки | м | 50 | |
| 9. Номенклатура средств защиты населения в районах ожидаемых пожаров | | | | |
|  | Шанцевый инструмент (лопаты штыковая и совковая, лом, кувалда, топор плотничный, пила поперечная, кирка-мотыга) | к-т | 10 | |
|  | Пояса пожарные спасательные с карабином | шт. | 10 | |
|  | Боевая одежда пожарного, в т.ч. шлем | шт. | 10 | |
|  | Каски защитные с ударопрочным щитком | шт. | 50 | |
|  | Шлемы защитные пластмассовые | шт. | 10 | |
|  | Рукавицы брезентовые | шт. | 50 | |
|  | Сапоги или ботинки (берцы) | шт. | 50 | |
|  | Верхняя одежда (специальная) | шт. | 50 | |
|  | Теплое нижнее белье | шт. | 50 | |
|  | Фонари налобные | шт. | 50 | |
|  | Фонарики карманные электрические | шт. | 50 | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 13 » сентября 2022 года № 544**

**п. Клетня**

**Об отмене постановления администрации**

**Клетнянского района Брянской области**

**№802 от 30 декабря 2021 года**

**«Об утверждении порядка привлечения**

**остатков средств на единый счет бюджета**

**Клетнянского городского поселения**

**Клетнянского муниципального района**

**Брянской области и возврата привлеченных**

**средств»**

Руководствуясь, статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к Порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020

года № 368

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановления администрации Клетнянского района Брянской области №802 от 30 декабря 2021 года «Об утверждении порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области и возврата привлеченных средств»

2. Довести данное постановление до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов и администраторов источников финансирования дефицитов бюджета Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области, управления Федерального

казначейства по Брянской области.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 16 » сентября 2022г. № 555

н.п. Клетня

Об определении форм участия граждан

В обеспечении первичных мер пожарной

безопасности, в том числе в деятельности

добровольной пожарной охраны

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Клетнянского муниципального образования Брянской области, администрация Клетнянского муниципального образования Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории администрации Клетнянского муниципального района, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Рекомендуемые нормы оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам на территории городского поселения администрации Клетнянского муниципального района Брянской области, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Перечень социально значимых работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения администрации Клетнянского муниципального района Брянской области, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Клетнянского муниципального образования от 21 декабря 2020 № 805 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны»

5. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, на сайте администрации Клетнянского муниципального района Брянской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Клетнянского муниципального района

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности.

1.2. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении: пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров; пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства;

обязательные требования пожарной безопасности (далее - требования пожарной безопасности) - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными документами по пожарной безопасности;

нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или

ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

противопожарный режим - совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности;

меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной

безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в

установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров;

добровольная пожарная охрана - социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе физических лиц и (или) юридических лиц - общественных объединений для участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

добровольный пожарный - физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности - работа по профилактике пожаров путем осуществления гражданами контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории Клетнянского муниципального района;

муниципальный контроль за соблюдением требований пожарной

безопасности - работа по профилактике пожаров путём осуществления контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории городского поселения Клетнянского муниципального района.

1.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Клетнянского муниципального района относится к вопросам местного значения.

***2. Перечень первичных мер пожарной безопасности***.

2.1. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий сельских поселений, городского поселения;

оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

***3. Основные задачи обеспечения первичных мер пожарной безопасности.***

К основным задачам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Клетнянского муниципального района относятся:

- организация и осуществление мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров на территории Клетнянского муниципального района;

- создание условий для безопасности людей и сохранности имущества от пожаров;

- спасение людей и имущества при пожарах.

***4. Полномочия в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности.***

К полномочиям в области обеспечения первичных мер пожарной

безопасности относятся:

- информирование населения о принятых решениях по обеспечению

первичных мер пожарной безопасности на территории Клетнянского

муниципального района ;

- организация проведения противопожарной пропаганды и обучения

населения, должностных лиц администрации Клетнянского муниципального района, первичным мерам пожарной безопасности самостоятельно либо путем привлечения на договорной основе организаций иных форм собственности;

- организация деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны (при наличии);

- разработка целевых программ и планов по обеспечению пожарной

безопасности;

- установление особого противопожарного режима на территории

Клетнянского муниципального района ;

- устройство и содержание минерализованных защитных полос в пределах черты между лесными массивами и территориями населенных пунктов;

- организация патрулирования территории городского округа в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды силами мобильных групп;

- очистка территории городского округа от горючих отходов, мусора, сухой растительности и порубочных остатков;

- содержание в исправном состоянии имущества и объектов, а также

первичных средств пожаротушения на объектах собственности городского поселения Клетнянского муниципального района;

- содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению первичных мер пожарной безопасности в объеме Перечня социально значимых работ.

***5. Участие граждан в обеспечения первичных мер пожарной безопасности.***

5.1. Граждане могут принимать непосредственное участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

5.2. По решению администрации Клетнянского муниципального района (городского округа) граждане могут на добровольной основе привлекаться к выполнению социально значимых работ в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

5.3. К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

5.4. Для выполнения социально значимых работ могут привлекаться

совершеннолетние трудоспособные жители города в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

***6. Общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности.***

6.1. Общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности - работа по профилактике пожаров путем самостоятельного осуществления гражданами контроля за обеспечением пожарной безопасности на территории городского образования.

6.2. Гражданами, осуществляющими общественный контроль за

обеспечением пожарной безопасности, могут являться жители городского округа, разделяющие цели и задачи, определенные настоящим Положением, способные по своим деловым, моральным качествам и состоянию здоровья выполнять поставленные задачи.

6.3. Работы по осуществлению общественного ‘контроля за"обеспечением пожарной безопасности включают в себя:

- контроль за соблюдением требований пожарной безопасности на

территории Клетнянского района;

- проведение противопожарной пропаганды на территории Клетнянского района путем бесед о мерах пожарной безопасности, выступлений на собраниях граждан с доведением до населения требований пожарной безопасности и данных об оперативной обстановке по пожарам,

распространения среди населения листовок, наглядной агитации и литературы противопожарной направленности;

- доведение до населения решений администрации Клетнянского района, касающихся вопросов обеспечения пожарной безопасности;

- обращение по фактам нарушений требований пожарной безопасности в территориальный орган государственного пожарного надзора.

6.4. Работы по профилактике пожаров путем проведения общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности проводятся на основании планов-заданий, выдаваемых уполномоченным органом, с предоставлением отчета о проделанной работе, а также в случае получения обращений граждан либо при непосредственном выявлении нарушений требований пожарной безопасности.

6.5. За гражданином, осуществляющим общественный контроль за

обеспечением пожарной безопасности, по согласованию с ним уполномоченным органом могут закрепляться конкретные населённые пункты, кварталы и улицы.

6.6. Нормативная литература, необходимая для осуществления

общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности, приобретается за счет средств местного бюджета.

6.7. Обучение лиц, осуществляющих общественный контроль за

обеспечением пожарной безопасности, проводится на базе добровольной

пожарной охраны на безвозмездной основе.

6.8. Координация деятельности по осуществлению общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности возлагается на уполномоченный орган.

Приложение 2

Рекомендуемые нормы

оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых

домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам городского поселения Клетнянского муниципального района;

*1. Индивидуальные жилые дома:*

- ёмкость с водой (200 литров) или огнетушитель порошковый (ОП-5);

- ящик с песком объемом 0,5, 1 или 3 куб. м, (в зависимости от размера строения);

- лопата штыковая;

- лопата совковая;

- лом;

- ведро (объёмом 10 л.);

- топор;

- лестница приставная (достающая до карниза жилого дома).

2. Квартиры:

- огнетушитель ОП-4;

- бытовой пожарный кран.

3. Индивидуальные гаражи:

- огнетушитель ОУ-3;

- противопожарное полотно.

Приложение 3

Перечень

социально значимых работ по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности на территории городского поселения Клетнянского ]

муниципального района

1. Осуществление патрулирования в границах городского поселения в целях соблюдения особого противопожарного режима, принятия мер по ликвидации возгораний.

2. Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и ландшафтных пожарах на здания и сооружения городского округа (устройство защитных противопожарных полос, уборка сухой растительности, порубочных остатков и другие).

3. Тушение загорания сухой травы и кустарников подручными средствами, первичными средствами пожаротушения.

4. Эвакуация людей и материальных ценностей на безопасное расстояние от зоны горения.

5. Оказание помощи в доставке воды и других средств тушения к месту пожара.

6. Обеспечение своевременной очистки территорий города в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участков, прилегающих к жилым домам, дачным и иным постройкам, от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы и т.п.

7. Очистка в зимний период от снега и льда дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водоисточникам, используемым в целях пожаротушения.

8. Распространение среди населения города агитационных, обучающих и предупреждающих материалов по вопросам пожарной безопасности.

9. Участие в работе добровольной пожарной охраны.

10. Участие в ликвидации последствий пожаров.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » сентября 2022г. № 556

н.п. Клетня

Об оснащении территорий общего

пользования первичными средствами

тушения пожаров и противопожарным

инвентарем

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима», в целях обеспечения пожарной безопасности в местах общественного пользования населенных пунктов Клетнянского муниципального района, администрация Клетнянского муниципального района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень территорий общего пользования населенных пунктов, подлежащих оснащению первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем (приложение 1).

2. Утвердить перечень первичных средств тушения пожаров и

противопожарного инвентаря для оснащения территорий общего пользования населенных пунктов (приложение 2).

3. Обеспечить оснащение и контроль за укомплектованностью территорий общего пользования населенных пунктов первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем в соответствии с утвержденным перечнем средств и перечнем территорий.

4. Считать утратившим постановление администрации Клетнянского муниципального района от 21.12.2020 № 808 «Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования населенных пунктов.

5. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой

информации, на сайте администрации Клетнянского муниципального района Брянской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю возложить

на первого заместителя главы администрации Клетнянского района ВаськинаС.Н..

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

территорий общего пользования населенных пунктов, подлежащих оснащению первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Адрес территории общего пользования населенного пункта | Ответственное лицо |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных средств пожаротушения для оснащения мест общего пользования на территории Клетнянского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование средства пожаротушения | Количество |
| 1 | Лом | 1 |
| 2 | Багор | 1 |
| 3 | Ведро | 2 |
| 4 | Лопата штыковая | 2 |
| 5 | Огнетушители порошковые вместимостью л/массой огнетушащего состава , кг ОП -10/9 | 1 |
|  | ОП - 5/4 | 2 |
| 6 | Асбестовое полотно, грубошерстяная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала) размером 1x1 м |  |

***Примечание:***

*1. В коридорах устанавливается не менее 2-х огнетушителей на этаж ( в зависимости от объема).*

*2. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует размещать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5 м.*

*3. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» сентября 2022г. №557

н.п. Клетня

О проведении противопожарной пропаганды

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», администрация Клетнянского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Противопожарную пропаганду осуществлять посредством:

а) средств массовой информации;

б) издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции;

в) проведения тематических выставок, смотров, конференций;

г) использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

2. Утвердить Положение об организации противопожарной пропаганды в границах Клетнянского муниципального района Брянской области, согласно приложению № 1.

3. Утвердить План мероприятий по активизации противопожарной пропаганды в границах Клетнянского муниципального района Брянской области, согласно приложению № 2.

4. Утвердить состав профилактической группы по проведению

противопожарной пропаганды в границах Клетнянского муниципального района Брянской области, согласно приложению №3.

5. Считать утратившим постановление администрации Клетнянского муниципального района от 21.12.2020 № 807 «О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности».

6. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, на сайте администрации Клетнянского муниципального района Брянской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Положение 1

**Положение**

**об организации противопожарной пропаганды в границах Клетнянского муниципального района Брянской области**

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды в границах Клетнянского муниципального района Брянской области определяет цели, задачи, порядок и периодичность проведения противопожарной пропаганды среди населения.

*2. Основными целями проведения противопожарной пропаганды являются:*

2.1. Снижение количества пожаров и последствий от них.

2.2. Совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

*3. Основными задачами в сфере проведения противопожарной пропаганды являются:*

3.1. Совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения.

3.2. Повышение эффективности взаимодействия органов местного

самоуправления, организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности.

3.3. Совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды.

3.4. Оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности.

3.5. Создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

4. Противопожарную пропаганду проводят работники органом местного самоуправления на соответствующих территории муниципального образования, а также руководители учреждений и организаций.

**Организация противопожарной пропаганды**

1. Противопожарная пропаганда администрацией Клетнянского

муниципального района Брянской области проводится посредством:

1.1. Изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок.

1.2. Изготовления и размещения социальное рекламы що пожарной

безопасности.

1.3. Организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику. 1.4. Привлечения средств массовой информации.

1.5. Размещения информационного материала на противопожарную тематику в сети Интернет на сайте администрации Клетнянского муниципального района Брянской области.

2. Подведомственным учреждениям рекомендуется проводить

противопожарную пропаганду посредством:

2.1. Изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности.

2.2. Размещения в объектах муниципальной собственности (образования, культуры и др.) уголков (информационных стендов) пожарной безопасности.

**Порядок проведения противопожарной пропаганды**

Функции организации противопожарной пропаганды на территории

Клетнянского муниципального района Брянской области возлагаются на

администрацию Клетнянского муниципального района Брянской области.

Администрация Клетнянского муниципального района Брянской области с целью организации пропаганды:

1.1. Осуществляет взаимодействие и координирует деятельность

организаций, в том числе различных общественных формирований, и граждан.

1.2. Информирует население о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

1.3. Осуществляет методическое сопровождение деятельности по обучению населения мерам пожарной безопасности.

1.4. В пределах своей компетенции контролирует реализацию на территории муниципального образования требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по противопожарной пропаганде.

Для организации работы по пропаганде мер пожарной безопасности на территории Клетнянского муниципального района Брянской области назначается ответственное должностное лицо.

Противопожарная пропаганда, как правило, проводится за счет средств администрации Клетнянского муниципального района Брянской области.

Приложение 2

**ПЛАН**

**мероприятий по активизации противопожарной пропаганды в границах**

**Клетнянского муниципального района Брянской области**

Привлечение к работе по обучению мерам пожарной безопасности руководителей учреждений.

*Срок исполнения:* постоянно.

*Исполнитель*: специалист сектора мобилизационной работы, ГО и ЧС

администрации Клетнянского района.

Распространение буклетов, памяток по обучению населения правилам пожарной безопасности, действиям в случае пожара.

*Срок исполнения*: постоянно.

*Исполнитель*: специалист сектора мобилизационной работы, ГО и ЧС

администрации Клетнянского района.

Организовать обучение правилам пожарной безопасности одиноких, престарелых граждан, многодетных семей, семей, находящихся в социально опасном положении, других социально незащищенных групп населения.

*Срок исполнения*: ежеквартально.

*Исполнитель*: специалист сектора мобилизационной работы, ГО и ЧС

администрации Клетнянского района,

главы администраций сельских поселений ( по согласованию),

сотрудники КЦСОН Клетнянского района (по согласованию).

Приложение 3

**Состав**

**профилактической группы по проведению противопожарной**

**пропаганды в границах Клетнянского муниципального района**

**Брянской области:**

1. Специалист сектора мобилизационной работы, ГО и ЧС

администрации Клетнянского района.

2. Начальник отдела по работе с городским поселением.

3. Представитель МУП «Клетня- Сервис».

4. Главы администраций сельских поселений ( по согласованию).

5. Представитель МУП «Содружество» ( по согласованию).

6. Представители КЦСОН Клетнянского района ( по согласованию).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 16 » сентября 2022г. № 558

н.п. Клетня

О введении особого противопожарного

режима на территории Клетнянского

муниципального района

В связи с повышением пожарной опасности на территории Клетнянского муниципального района, в целях недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными и техногенными пожарами, обеспечения пожарной безопасности в населенных пунктах и на объектах экономики, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Брянской области от 13Л2.2005 года № 89-3 ( в ред. от 29.09.2021 г.) «О пожарной безопасности», администрация Клетнянского муниципального района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до 00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ года на

территории Клетнянского муниципального района , за исключением лесов на землях лесного фонда, особый противопожарный режим.

2. На период действия особого противопожарного режима на территории Клетнянского муниципального района:

2.1. Запретить выжигание сухой травянистой растительности, стерни,

соломы, хвороста, порубочных остатков и разведение костров, использование

открытого огня и проведения пожароопасных работ на территориях

населенных пунктов, землях сельскохозяйственного назначения, а также на земельных участках, примыкающих к лесам.

2.2. Запретить использование мангалов и иных приспособлений для

тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (за исключением

мангалов и иных приспособлений, находящихся и эксплуатирующихся на территориях объектов общественного питания).

2.3. Обеспечить готовность к работе резервных источников питания на объектах социальной сферы и жизнеобеспечения населения.

2.4. Организовать ежедневное патрулирование населенных пунктов,

земельных участков, примыкающих к лесам и мест массового отдыха

граждан с привлечением сотрудников полиции, членов добровольных

пожарных формирований, старших населенных пунктов, с целью контроля за

соблюдением гражданами запрета на сжигание сухой травянистой

растительности и мусора.

2.5. Организовать незамедлительное реагирование оперативных групп на

обнаружение термических точек, загораний, ландшафтных и природных

пожаров.

2.6. Провести необходимые превентивные мероприятия по

предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами в рамках полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечив:

очистку территорий общего пользования Клетнянского муниципального

района округа от свалок мусора и сухой травянистой растительности;

контроль за выполнением правообладателями земельных участков,

расположенных в границах населенных пунктов, по своевременной уборке мусора и покосу травянистой растительности;

исправное состояние дорог, проездов и подъездов к зданиям,

сооружениям и строениям, открытым складам, источникам наружного

противопожарного водоснабжения;

поддержание в надлежащем состоянии имеющихся источников

наружного противопожарного водоснабжения, обустройство открытых

водоемов подъездами с площадками для установки пожарной техники,

оборудование водонапорных башен приспособлениями для забора воды, с достаточным запасом воды для целей пожаротушения;

готовность имеющейся пожарной, водовозной и землеройной техники для ликвидации природных и техногенных пожаров, в том числе вне границ населённых пунктов;

работу по повышению готовности добровольных пожарных команд,

организовав их круглосуточное дежурство, укомплектованность пожарной

техники необходимым пожарно-техническим вооружением и бесперебойным

снабжением горюче-смазочными материалами;

наличие и готовность звуковой сигнализации для оповещения людей

при пожаре;

проведение работ по отделению леса минерализованной полосой

шириной не менее 0,5 м. либо очистки территорий, прилегающих к лесу от

сухой растительности и мусора на полосе шириной не менее 10 м;

противопожарное обустройство населенных пунктов, в первую очередь подверженных угрозе распространения лесных и других ландшафтных (природных) пожаров;

доведение до граждан, учреждений и организаций всех форм

собственности, необходимых мер пожарной безопасности и действий в

случае возникновения пожара, с учетом специфики пожароопасного сезона;

3. Постановление администрации Клетнянского района от 20.06.2021 №

380 «О порядке установления особого противопожарного режима на

территориях населенных пунктах, граничащих с лесными массивами, расположенных на территории Клетнянского муниципального района»

признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой

информации, на сайте администрации Клетнянского муниципального района

Брянской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2022 г. №559

п. Клетня

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору**

**социального найма»на территории Клетнянского**

**городского поселения Клетнянского муниципального**

**района Брянской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Брянской области от 09.06.2006 N 37-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области», Законом Брянской области от 24.07.2006 N 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Уставом муниципального образования «Клетнянское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области ».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации района и в Сборнике муниципальных правовых актов Клетнянского городского поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением Постановления возложить на начальника отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района (Мурыгина Ю.В.).

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Утвержден

[постановлением](#sub_0)

администрации Клетнянского района

от 19.09.2022г. №559

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»на** **территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в Клетнянском городском поселении Клетнянского муниципального района Брянской области*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях(далее – Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Клетнянского муниципального района Брянской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа(<https://adm-kletnya.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией Клетнянского муниципального района Брянской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: администрация Клетнянского муниципального района Брянской области, МУП «Клетня-Сервис».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре*.*

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской   
Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клетнянского муниципального района Брянской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее

предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Клетнянского муниципального района Брянской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Брянской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Клетнянского муниципального района Брянской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года №313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»*;*

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения по договору социального найма»

на территории Клетнянского городского поселения

Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон и адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

4.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

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

(должность ( подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление жилого

помещения по договору социального найма» на территории Клетнянского

городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

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

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения по договору социального найма»

на территории Клетнянского городского поселения

Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма решения об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения по договору социального найма»

на территории Клетнянского городского поселения

Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения**

**по договору социального найма**

1. Заявитель

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон (мобильный):

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

Адрес электронной почты:

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

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

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Представитель заявителя:

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

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:

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

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи 

4. Состою в браке 

Супруг:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Имеются дети 

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

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

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:

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

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».».

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения по договору социального найма»

на территории Клетнянского городского поселения

Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма договора социального найма жилого помещения**

**Договор социального найма жилого помещения**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2022 г. №560

п. Клетня

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского**

**муниципального района Брянской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Брянской области от 09.06.2006 N 37-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области», Законом Брянской области от 24.07.2006 N 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Уставом муниципального образования «Клетнянское городское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации района и в Сборнике муниципальных правовых актов Клетнянского городского поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением Постановления возложить на начальника отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района (Мурыгина Ю.В.).

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Утвержден

[постановлением](#sub_0)

администрации Клетнянского района

от 19.09.2022г. № 560

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области**

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 2

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги 4

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 13

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 16

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих 18

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 19

Приложение № 1. Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 21

Приложение № 2. Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях. 22

Приложение № 3. Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. 23

Приложение № 4. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 24

Приложение №5.Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 26

Приложение №6. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 28

Приложение №7. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками32

**Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Брянской области от 09.06.206 г. № 37-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области»,

**Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Клетнянского района Брянской области) (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа *(*www.adm-kletnya.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом- администрацией Клетнянского муниципального района Брянской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5 Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка,

выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8 Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клетнянского муниципального района Брянской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Клетнянского муниципального района Брянской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Брянской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Клетнянского муниципального района Брянской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года №313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»*;*

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма решения о принятии на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма уведомления об учете граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма решения об отказев приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма решения об отказев предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

- Индивидуальный предприниматель 

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

- Юридическое лицо 

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

- Сотрудник организации 

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

- Руководитель организации 

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане 

- Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности 

- Инвалиды 

- Семьи, имеющие детей-инвалидов 

Сведения о ребенке-инвалиде:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 

- Участник событий 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии 

- Реабилитированные лица 

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий 

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья 

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей 

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями 

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения 

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти 

-Орган местного самоуправления 

- Организация 

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН 

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям 

6. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

7. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеются дети 

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно 

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

 Даю  свое  согласие  на  получение,  обработку и передачу моих персональных данных  согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D2EC3F135668EAD5A00CD76A69E46D61&req=doc&base=LAW&n=389193&REFFIELD=134&REFDST=1000000586&REFDOC=337332&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1538&date=11.07.2021&demo=2) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Клетнянского городского поселения

Клетнянского муниципального района Брянской области

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры1 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

1 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

2 Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры1 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня 4 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

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

3 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

4 Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры1 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня6 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 1 рабочего дня |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС |  |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги 10 Ведомство/ПГС АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

5 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

6 Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры1 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня8 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

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

7 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

8 Не включается в общий срок предоставления услуги

**российская федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 20 » сентября 2022 года № 564**

**п. Клетня**

**О внесении изменений в постановление главы**

**администрации Клетнянского района Брянской области**

**от 30Л2.2021 года № 799 «Об утверждении Порядка**

**учета бюджетных и денежных обязательств получателей**

**средств бюджета Клетнянского городского**

**поселения Клетнянского муниципального района**

**Брянской области»**

В соответствии с пунктами 1, 2, абзацем третьим пункта 5 статьи 219 и частью второй статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в связи с внесением изменений в Порядок, утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №258н

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области территориальными органами Федерального казначейства, утвержденный постановлением администрации Клетнянского района Брянской области от 30 декабря 2021 г. N 799 (далее - Изменения).

2. Довести данное постановление до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов и администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов Клетнянского муниципального района Брянской области, управления Федерального казначейства по Брянской области.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Утверждены

Постановлением администрации

Клетнянского района Брянской области

от 20.09.2022 года N 564

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**В ПОРЯДОК УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА КЛЕТНЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ от 30Л2.2021 № 799**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции :

«Настоящий порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Клетнянского муниципального района Брянской области ( далее- Порядок ) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации , приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства» ( далее- Приказ 258н) и устанавливает

порядок исполнения бюджета Клетнянского муниципального района Брянской области (далее- местный бюджет) и оплаты денежных обязательств по расходам в части постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета и внесения в них изменений территориальными органами федерального казначейства (далее соответственно - органы Федерального казначейства, бюджетные обязательства, денежные обязательства) в целях отражения

указанных операций в пределах лимитов бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств местного бюджета , открытых в установленном порядке в органах Федерального казначейства <1>( далее- соответствующий лицевой счет получателя

бюджетных средств).

В пункте 2 после слов "Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств" дополнить словами "и внесение в них изменений";

После слов « в приложениях №1 и №2 к настоящему Порядку соответственно» дополнить словами «и с учетом Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному Приказом Министерства финансов РФ от 30.10.2020 № 258Н, соответственно (далее -Приказ №258Н) и последующих изменений к нему

2. В абзаце первом пункта 3 после слов "от имени получателя средств бюджета или" дополнить словами "в случаях, предусмотренных настоящим Порядком,".

В пункте 5 после слов «согласно приложению №3 к настоящему порядку» дополнить словами « и с учетом приложения №3 к Приказу № 258н и последующих изменений к нему».

3. В пункте 8 :

а) В абзаце 3 подпункта (А) пункта 8 после слов « за исключением договоров, соглашений о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению (Национальные проекты), сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений»

дополнить словами «- одновременно с включением сведений о соответствующем документе- основании в реестр соглашений ( договоров).»

б) В абзаце 5 подпункта (Б) пункта 8 после слов (далее-реестр соглашений)- дополнить словами - не позднее трех рабочих дней с даты заключения договоров, соглашений о предоставлении субсидии в реестре соглашений.

Пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания

Получатель средств бюджета в случае ошибочного предоставления сведений о бюджетном обязательстве имеет право аннулировать на основании письма указанные Сведения путем внесения изменений в них с указанием нулевой суммы.

4. В абзаце первом пункта 14 после слов ", указанного в абзаце первом пункта 11 настоящего Порядка, и" дополнить словами "не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство),".

5. В абзаце первом пункта 16 слова ", предусмотренным абзацами вторым и пятым пункта 11" заменить словами ", предусмотренным абзацами вторым, третьим и шестым пункта И".

6. В пункте 17:

а) в абзаце четвертом слова "документов-оснований, предусмотренных пунктами 1-13 графы 2 Перечня" заменить словами "документов-оснований, предусмотренных пунктами 1-14 графы 2 Перечня", слова "и в день постановки на учет" заменить словами "и не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет";

б) дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае превышения в течение текущего финансового года суммы поставленного на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, связанного с осуществлением капитальных вложений, по уникальному коду объекта капитального

строительства или объекта недвижимого имущества, отраженному на лицевом счете получателя бюджетных средств, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации расходов бюджета, детализированному по соответствующему уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, орган Федерального казначейства направляет главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета и получателю средств бюджета Уведомление о превышении не позднее рабочего дня, следующего за днем образования превышения, содержащее указание на установленный Правительством Российской Федерации предельный срок для внесения изменений в документ- основание, в соответствии с которым возникло указанное бюджетное обязательство.";

6. В пункте 18:

а) абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

"в отношении бюджетных обязательств в соответствии с подпунктом (Б) пункта 8 настоящего порядка , возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 4 Графы 2 , пунктом 5 графы 2, пунктами 12 и 13 графы 2 Перечня, - на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму,

предусмотренную на плановый период (при наличии);

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 6 - 8 графы 2 Перечня в части Договоров ( Соглашений) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному и автономному учреждению, сведения о

котором подлежат включению в реестр соглашений ( Национальные проекты) (за исключением договоров (соглашений) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), - на сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии).";

б) в абзаце шестом слова "положениям абзацев третьего и четвертого пункта 11" заменить словами "положениям абзацев четвертого и пятого пункта 11";

в) дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае если по состоянию на первый рабочий день апреля текущего финансового года бюджетные обязательства, указанные в абзаце первом настоящего пункта, превышают неиспользованные лимиты бюджетных обязательств, отраженные на соответствующем лицевом

счете получателя бюджетных средств, орган Федерального казначейства направляет главному

распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится

получатель средств местного бюджета, и получателю средств местного бюджета Уведомление о

превышении в течение первого рабочего дня апреля текущего финансового года.".

7. В абзаце первом пункта 25 слова "и в срок, установленный абзацем вторым пункта 22 настоящего Порядка," заменить словами "и не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в денежное обязательство),".

8. В абзаце первом пункта 26 слова "в срок, установленный в абзаце втором пункта 22 настоящего Порядка" заменить словами "в срок, установленный абзацем первым пункта 24 настоящего Порядка".

9. В приложении N 1:

а) в наименовании слова "Сведения" заменить словами "Сведений";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5.3. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных  образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным  внебюджетным фондом. |

д) в графе 1 пункта 5.10 слова "(далее - КОФК)" заменить словами "(КОФК)";

е) пункты 6.1 - 6.6 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. Вид документа-основания | Указывается один из следующих видов документов: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "извещение об осуществлении закупки", "приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проект контракта", "иное основание". |
| 6.2. Наименование нормативного правового акта' | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта. |
| 6.3. Номер документа-основания | Указывается номер документа-основания (при наличии).  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "проект контракта" реквизит не заполняется |
| 6.4. Дата документа-основания | Указывается дата заключения (принятия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "проект контракта" реквизит не заполняется. |
| 6.5. Срок исполнения | Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, ) приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа). |
| 6.6. Предмет по документу-основанию | Указывается предмет по документу-основанию.  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "контракт", "договор", "извещение об осуществлении закупки", "приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проект контракта" указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), "извещении об осуществлении закупки", "приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проекте контракта".  При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств. |

ж) пункт 6.12 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.12. Сумма в валюте Российской Федерации всего | Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.Если бюджетное обязательство принято в  иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, , указанную в пункте 6.4 настоящей информации.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационной системе заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящей информации.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, при внесении изменений в  поставленное на учет бюджетное обязательство указывается его сумма, пересчитанная в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения (принятия) документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в иностранной валюте, при исполнении такого обязательства его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции, проводимой в иностранной валюте.  Сумма ,в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного и неисполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и  последующие годы. |

з) пункты 6.16 - 6.18 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного д окум е нта/решения налогового органа | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/ решения налогового органа | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов | При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа "договор" указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |

и) пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) | Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в  Качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).  В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр |

к) пункт 7.5 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете) | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе  Федерального казначейства (финансовом органе  субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета  контрагента в соответствии с документом- основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с  документом-основанием (при наличии). |

л) пункт 8.7 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 8.7. Сумма неисполненного  обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации | При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала  текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства  прошлых лет с точностью до второго знака после запятой |

м) дополнить пунктом 8.13 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.13. Руководитель | (уполномоченное | Указывается должность, подпись, расшифровка |
| лицо) |  | подписи руководителя (уполномоченного лица), |
|  |  | подписавшего Сведения о бюджетном |
|  |  | обязательстве. |

10. В приложении N 2

а) в наименовании слова "Сведения" заменить словами "Сведений";

б) пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.7. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа  субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

в) пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 6.10. Территориальный орган Федерального казначейства | Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором получателю  средств бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных  средств), на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего денежного  обязательства (далее - код соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств). |

г) в графе 1 пункта 6.11 слова "(далее - КОФК)" заменить словами "(КОФК)";

д) дополнить пунктом 7.13 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 7.13. Руководитель (уполномоченное лицо) | Указывается должность, подпись, расшифровка  подписи руководителя (уполномоченного лица),  подписавшего Сведения о денежном обязательстве |

11. В приложении N 3:

а) в графе 2 пункта 3 после слов "в сфере закупок товаров, работ,

услуг для" дополнить словами "обеспечения государственных и";

б) пункт 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения | Акт выполненных работ |
|  | Акт об оказании услуг |
|  | муниципальных нужд, сведения, о котором подлежат включению в реестр | Акт приема-передачи |
|  | контрактов | Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту) |
|  |  | Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме |
|  |  | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
|  |  | Счет |
|  |  | Счет-фактура |
|  | - | Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
|  |  | Универсальный передаточный документ |
|  |  | Чек |
|  |  | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании муниципального контракта. |

12. В приложении N 4:

а) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

б) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования

(заполнения)";

в) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. Код органа Федерального казначейства (КОФК) | Указывается код органа Федерального казначейства, присвоенный Федеральным казначейством. |
| г) пункт 7 изложить в следующей редакции: | |
| 7. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

д) дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. Срок устранения превышения | Указывается срок, в который должно быть устранено превышение суммы по документу-основанию над объемом доведенных лимитов бюджетных обязательств.Заполняется в случаях, предусмотренных пунктом 17  настоящего Порядка. |

.

е) пункты 10.1 и 10.2 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. Вид документа-основания | Указывается один из следующих видов документов: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "иное основание";  "извещение об осуществлении закупки", "приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проект контракта" - в случае, если источником финансового обеспечения принимаемых бюджетных обязательств являются доходы, полученные от приносящей доход деятельности федеральными казенными учреждениями, исполняющими наказания в виде лишения свободы или содержания в дисциплинарной воинской части, в результате осуществления ими собственной производственной деятельности в целях исполнения требований уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации об обязательном привлечении осужденных к труду. |
| 10.2. Наименование нормативного правового акта | При заполнении в пункте 10.1 настоящей информации вида документа "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта.  \* |

ж) пункт 10.6 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 10.6. Предмет по документу-основанию | Указывается предмет по документу-основанию.  При заполнении в пункте 10.1 настоящей  информации вида документа "контракт", "договор", указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре).  При заполнении в пункте 10.1 настоящей  информации вида документа "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии,  бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта |

з) пункты 10.12 и 10.13 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 10.12. Уведомление о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в пункте 10.1 настоящей информации вида документа "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер и дата уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 10.13. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов | При заполнении в пункте 10.1 настоящей информации вида документа "договор" указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |

и) пункты 11.5 и 11.6 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 11.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете) | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом- основанием.  Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом- основанием (при наличии). |
| 11.6. Номер банковского (казначейского) счета | Указываются номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании). |

12. В приложении N 5:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом

"Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования (заполнения)";

г) пункт 5 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального  казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа  управления государственным внебюджетным фондом. |

13. В приложении N 6:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) пункт 7 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального  казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа  управления государственным внебюджетным фондом. |

14. В приложении N 7:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования

(заполнения)";

г) пункт 5 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  классификатору территорий муниципальных образований  территориального органа" Федерального казначейства,  финансового органа субъекта Российской Федерации  (муниципального образования), органа управления  государственным внебюджетным фондом. |

15. В приложении N 8:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования

(заполнения)";

г) пункт 5 изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом |

16. В приложении N 9:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования

(заполнения)";

г) дополнить пунктом 8.4.1 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 8.4.1. Казначейское обеспечение  обязательств | Указывается при наличии в документе-основании  (да/нет). |

д) пункт 9.1 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. Сумма неисполненного остатка  бюджетного обязательства | Указывается сумма неисполненного в отчетном финансовом году остатка бюджетного обязательства по каждому государственному(муниципальному)контракту, договору, соглашению (нормативному правовому акту) о предоставлении субсидии юридическим лицам в разрезе кодов  бюджетной классификации |

е) пункт 12 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 12. Сумма, в пределах которой могут быть увеличены бюджетные ассигнования текущего финансового года | Указывается сумма, в пределах которой главному распорядителю средств местного бюджета могут быть увеличены бюджетные ассигнования текущего  финансового года на оплату муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидии юридическим лицам в случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 94 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  При этом по соответствующему коду классификации расходов бюджета отражается наименьшая из сумм, указанных в пунктах 10 и 11. |

17. В приложении N 10:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования

(заполнения)";

г) пункты 5 - 5.4, 7 - 7.3 признать утратившими силу;

д) пункт 8 изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Сумма, на которую могут быть увеличены бюджетные ассигнования в текущем финансовом году | Указывается сумма, на которую главному распорядителю средств бюджета в текущем финансовом году могут быть увеличены бюджетные ассигнования на  оплату неисполненных бюджетных обязательств, возникших на основании муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидии юридическим лицам, подлежавших в соответствии с условиями данных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидии юридическим лицам оплате в отчетном финансовом году,  в случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 94  Бюджетного кодекса Российской Федерации.  При этом сумма по соответствующему коду классификации расходов местного бюджета по каждому муниципальному контракту, договору, соглашению,  нормативному правовому акту не должна превышать соответствующую сумму, отраженную в пункте 6. |

21. В приложении N11:

а) в наименовании слово "отчета" заменить словами "отчетного документа";

б) в наименовании графы 1 слово "Описание" заменить словом "Наименование";

в) в наименовании графы 2 слова "формирования, заполнения" заменить словами "формирования

(заполнения)".

18. Пункт 5 приложения N 12 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому  Классификатору территорий муниципальных образований  территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации  (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

19. Пункт 5 приложения N 13 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Код по ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства,  финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.09. 2022 г. № 566

п. Клетня

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Клетнянского

района муниципальной услуги по предоставлению

гражданам информации о детях, оставшихся

без попечения родителей, из муниципального

банка данных о детях, оставшихся без попечения

родителей, для передачи их на воспитание в семьи

граждан, выдаче предварительных разрешений

на усыновление (удочерение) детей в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком

проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»), законом Брянской области от 11.01.2008 г. № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по

опеке и попечительству»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение)

детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Клетнянского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского района Н. В. Ковалеву.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Клетнянского района

от «21» сентября 2022 г. № 566

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления администрацией Клетнянского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации (далее - муниципальная услуга, Регламент), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями для получения муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории

Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации).

Заявителями для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители -

иностранные граждане) <1>.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- размещения на информационном стенде сектора семьи, охраны -материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: ул. Ленина, д. 92, п. Клетня, Клетнянский район, Брянская область, 242820; - при личном обращении к специалистам сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте Клетнянского муниципального района в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты сельских поселений, на встречах в организациях и на предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, магазинах);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- ответов на письменные обращения, направляемые в адрес Администрации по адресу: ул. Ленина, д. 92, п. Клетня, Клетнянский район, Брянская область, 242820;

- ответов на письменные обращения, направляемые в адрес Администрации по адресу электронной почты: к1е1-2007@уапбех.т.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района (далее -Сектор).

Часы работы Сектора:

пн.-чт. - 8.30-17.45, пт,- 8.30-16.30, перерыв на обед:

13.00-14.00.

Телефон специалистов Сектора: 8 (48338) 9-14-43.

4. На интернет-сайте или информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет- сайте, извлечения - на информационном стенде Сектора);

в) блок-схема исполнения муниципальной услуги;

г) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

5. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора:

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

- по телефону;

- на личном приеме.

6. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.30 до 17.45, в предвыходные и предпраздничные дни - с 8.30 до 16.00 по телефону 8 (48338) 9-14-43.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием (приложение № 1 к настоящему Регламенту) следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;

контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием заявителей осуществляется специалистами Сектора по адресу: ул.

Ленина, д. 92, п. Клетня, Клетнянский район, Брянская область.

7. При ответах по телефону на устные обращения специалист Отдела называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист Сектора предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

8. В случае если специалист Сектора, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Клетнянского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Клетнянского района - сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Сектора не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации <2>

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для

ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в муниципальном байке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающегоза пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации в муниципальном банке данных о детях;

отказ в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской

Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей - не позднее, чем через десять дней со дня внесения сведений о заявителе в муниципальный банк данных о детях;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с даты обращения в Сектор;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации - 20 рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 18-20 настоящего Регламента.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги <3> в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для

прекращения учета сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 0|' 29 марта 2Щ) г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскимиучреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской

Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Законом Брянской области от 11 января 2,008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 года № 409-п (ред. от 26.10.2020) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления

регионального государственного контроля (надзора)", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) иадминистративных регламентов предоставления государственных услуг")

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения

муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предъявляет специалисту Сектора документ, удостоверяющий его личность, и представляет: ,

а) заявление гражданина(ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по установленной форме <4> (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме <5> (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме <6>.

16. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает намомент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом

этого государства, по установленным формам <7>;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте "а" настоящего пункта.

17. Для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации <8>, заявитель - иностранный гражданин представляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

в) согласие родителя(ей) ребенка на ' усыновление или документ,

подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребенка одним из супругов;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения

лица, не состоящего в браке);

о) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

п) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой

проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители); р) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Документы, указанные в подпунктах «о»-«р» настоящего пункта,

представляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые

не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте «з» настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации <9> не могут усыновить ребенка.

18. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» и подпунктах «г», «и»-«л» пункта 17 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» пункта 17 настоящего Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах

«о» - «р» пункта 17 настоящего Порядка, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «г», «и»-«л» пункта 17 настоящего Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

19. В документах, указанных в пунктах 15-17, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые согласно пунктам 16 и 17 настоящего Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке <10>, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской

Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

22. Специалисты Сектора не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления

муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации документа, удостоверяющего личность.

24. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для приостановления <11> предоставления муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Сектор заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в

муниципальный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 15, 16 и 18-20 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 17 - 20 настоящего Регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,** **участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на

посещение ребенка - 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда-не проживали на территории Российской Федерации, - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в день поступления указанного заявления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста Сектора в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Сектора, а также на Едином портале и официальном сайте Клетнянского муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги

оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными

физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей’ знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации об исполняемой

муниципальной услуге на интернет-сайте и Едином портале;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых Администрацией при

предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Администрации, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

37. Качество муниципальной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие)

специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных функций отсутствует.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

39. Муниципальная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал учета заявлений) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации по существу;

учет сведений о гражданах в муниципальном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

Муниципальная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина по существу; выдача предварительного разрешения.

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан**

**Прием и регистрация заявления и документов**

41. Основанием для начала административной процедуры по приему

документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента, от заявителя - гражданина Российской Федерации является представление гражданином документа, удостоверяющего его личность.

42. Заявление и документы представляются непосредственно специалисту Сектора. Регистрация заявления осуществляется в Журнале учета заявлений.

43. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

44. Специалист Сектора проверяет документ, устанавливающий личность заявителя - гражданина Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту), содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

45. Максимальный срок регистрации документов заявителя - гражданина Российской Федерации - в день представления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

**Рассмотрение документов заявителя -**

**гражданина Российской Федерации по существу**

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Сектора документов заявителя - гражданина Российской Федерации.

47. Специалист Сектора проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 15, 16 и 18-20 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина

Российской Федерации - 10 рабочих дней с момента их регистрации в установленном порядке.

48. В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина или неправильного заполнения указанных документов специалист Сектора оказывает ему помощь при их заполнении.

49. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего

Регламента, специалист Сектора сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

50. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации письмо, оформленным в установленном в администрации Клетнянского района порядке делопроизводства, за подписью главы администрации (заместителя главы администрации) Клетнянского района.

При наличии у специалиста Сектора адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

52. При устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем - гражданином Российской Федерации прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 41 - 45 настоящего Регламента.

**Учет сведений о гражданах в муниципальном банке данных о детях**

53. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения муниципального банка данных о детях.

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

55. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой

гражданина, в муниципальный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в муниципальном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину муниципальной услуги.

56. Учет в муниципальном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в муниципальном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

57. Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в муниципальный банк данных о детях

**Предоставление гражданам сведений о детях,**

**содержащихся в региональном банке данных о детях**

58. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в муниципальный банк данных о детях.

59. Муниципальный оператор банка данных о детях предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в муниципальном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и

вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в муниципальный банк данных о детях. 60. При согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, муниципальный оператор банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, выдает направление на посещение ребенка.

61. При поступлении в Администрацию заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в муниципальном банке данных о детях специалист Сектора не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в муниципальный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его

пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства и подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) Клетнянского района.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

62. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в муниципальном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Сектор для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Сектор об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

63. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Сектор, на основании пункта 25 настоящего Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания главы администрации (заместителя главы администрации) Клетнянского района.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

64. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка муниципальный оператор предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан <12>.

65. Специалисты Сектора используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в муниципальный банк данных о детях специалист Сектора передает производную информацию, содержащую специальный код анкеты указанного ребенка, для размещения на интернет-сайте, его фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз, наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактнуюинформацию муниципального оператора, к которому может обратиться гражданин для получения сведений о ребенке.

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - 15 рабочих дней с момента занесения сведений об указанных детях в муниципальный данных о детях.

66. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от муниципального оператора информации о возможности выдачи направления

**Выдача направления на посещение ребенка**

67. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

68. Муниципальный оператор выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме <13>.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Максимальный срок информирования муниципального оператора - 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

69. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в муниципальном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в уатановленный- брок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по установленной форме <14> в порядке делопроизводства Администрации и подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) Клетнянского района. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае, исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

70. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Сектор о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме <15>.

71. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 67 - 70 настоящего Регламента.

**Выдача предварительных разрешений на усыновление детей**

**в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

**Прием и регистрация документов заявителя**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов заявителя - иностранного гражданина.

73. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя - иностранного гражданина в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

**Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина по существу**

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

75. Муниципальный оператор банка данных о детях проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 18-20 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в администрации Клетнянского района в установленном порядке.

76. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, муниципальный оператор банка данных о детях сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает

представленные документы.

77. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Администрации порядке делопроизводства, за подписью главы администрации (заместителя главы администрации) Клетнянского района.

При наличии у специалиста Сектора адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

78. При устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 72 и 73 настоящего

Регламента.

**Выдача предварительного разрешения**

79. Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пунктов 17-20 настоящего Регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося

гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства и подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) Клетнянского района.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 15 рабочих дней с момента его регистрации в Администрации в установленном порядке.

80. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю - иностранному гражданину или доверенному лицу заявителя - иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

При наличии у специалиста Сектора адреса электронной почты либо номера факса заявителя - иностранного гражданина копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу.

81. Результатом административной услуги является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

82. Контроль за исполнением установленных настоящим Регламентом

административных процедур осуществляется специалистами Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

83. Специалисты Сектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

84. Ответственность специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

85. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Сектора, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги (далее - контроль), осуществляется специалистами Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалисты Сектора, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

86. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Сектора, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Сектора, утверждаемыми заместителем главы администрации.

**Ответственность специалистов Сектора за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

88. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

89. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента действиями (бездействием) специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) администрации Клетнянского района, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги**

91.Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

92. Предметом жалобы являются, в том числе, следующие действия (бездействие) и решения:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Администрации, специалиста Сектора в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

94. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе учета и регистрации документов Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Клетнянского муниципального района или Единого портала. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего \*■ муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Сектора;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Сектор направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее

рассмотрение органе.

98. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

99. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

глава администрации Клетнянского района, заместитель главы администрации, курирующий данное направление деятельности.

100. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 97 настоящего Регламента.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры <16>.

102. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

104. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Клетнянского района опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 105. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Администрция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

110. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

111. Заявитель имеет право обжаловать решения Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайге Клетнянского муниципального района и Едином портале.

<1> Пункт 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории РоссийскойФедерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275.

<2> Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

<3> Пункт 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее - Порядок

формирования государственного банка данных о детях).

<4> Приложение N 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<5> Приложение N 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<6> Приложение N 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<7> Приложения N 14 и 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<8> Пункт 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29

марта 2000 г. № 275.

<9> Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г.

№ 117.

<10> Федеральный закон от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации».

<11> Пункт 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка

данных о детях.

<12> Приложение N 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<13> Приложение N 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<14> Приложение N 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<15> Приложение N 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<16> Пункт 13 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Клетнянского

района

от« » 20 г. №

Форма

**Журнал**

**записи граждан на личный прием**

Муниципальная услуга по предоставлению гражданам информации о детях,

оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

(наименование муниципальной услуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество (при  наличии гражданина | Дата (месяц, число) и время (час, минута) приема | Контактный телефон  гражданина |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Заместитель главы администрации Н. В. Ковалева

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Клетнянского

района

от« » 20 г. №

Форма

Журнал

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению гражданам информации о детях,

оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

(наименование муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  заявителя | Дата  регистрации  заявления | Место  жительства | Семейное  положение | Заключение  о  возможности  быть  кандидатом в опекуны (попечители) усыновители | Дата  постановки на учет | Сведения о выдаче направления на  посещение  ребенка | Подпись кандидатов и дата получения направления | Дата и причины снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Заместитель главы администрации Н. В. Ковалева

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Клетнянского

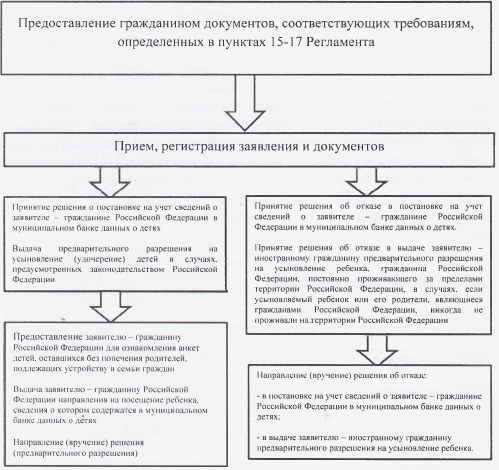
района

от« » 20 г. №

**Блок-схема**

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

**

Заместитель главы администрации Н. В. Ковалева

Приложение № 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Клетнянского

района

от« » 20 г. №

Форма

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Настоящим подтверждается, что заявителем

(фамилия, инициалы заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в сектор семьи, охраны материнства и детства,демографии РУО администрации Клетнянского района представлены следующие документы для предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Количество**  **листов** | **Количество**  **экземпляров** |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |

Всего представлено\_\_\_\_документа (тов).

Документы приняты

(должность, инициалы, фамилия специалиста Сектора, принявшего документы)

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись специалиста Сектора, принявшего документы

Заместитель главы администрации Н. В. Ковалева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09 2022г. № 567

п. Клетня

**Об индексации ежемесячных**

**денежных выплат на содержание**

**и проезд ребёнка, переданного**

**на воспитание в семью опекуна**

**(попечителя), приёмную семью,**

**а также на вознаграждение**

**приёмным родителям**

В целях реализации законов Брянской области от 14 декабря 2007

года № 168-3 «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных

денежных средств на содержание и проезд ребёнка, переданного на

воспитание в семью опекуна (попечителя), приёмную семью», от 7 декабря 2009 года № 108-3 «О размерах вознаграждения приёмным родителям и мерах социальной поддержки, предоставляемых приёмной семье», в соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 19 сентября 2022 года № 385-п «Об индексации ежемесячных денежных выплат на содержание и проезд ребёнка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приёмную семью, а также на вознаграждение приёмным родителям»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Осуществить с 1 октября 2022 года индексацию ежемесячных денежных выплат на содержание и проезд ребёнка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приёмную семью, а также на

вознаграждение приёмным родителям с применением коэффициента

1,04, исходя из уровня инфляции.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте

администрации Клетнянского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Клетнянского района Н. В. Ковалеву.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Клетнянского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.09 2022г. № 573

п. Клетня

**О назначении именных стипендий**

**главы администрации Клетнянского**

**района учащимся общеобразовательных**

**учреждений и учреждений дополнительного**

**образования детей в 2022-2023 учебном году**

Во исполнение приоритетного национального проекта «Образование»,

в соответствии с выполнением районной целевой программы «Развитие

системы образования Клетнянского муниципального района», в

соответствии с ходатайством образовательных организаций района о

поощрении лучших учащихся за высокие результаты в учебе, активное

участие в жизни образовательного учреждения, творческие достижения в

муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах и соревнованиях

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

I. Назначить именные стипендии главы администрации Клетнянского

района следующим, обучающимся образовательных организаций:

1. Асосковой Ульяне Кирилловне, обучающейся 11 класса МБОУ

Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаева;

2. Батюкову Вячеславу Андреевичу, обучающемуся МБУ ДО ДЮСШ

п. Клетня;

3. Белокопытовой Александре Алексеевне, обучающейся 10 класса МБОУ

Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаева;

4. Буренок Дарье Михайловне, обучающейся 10 класса МБОУ СОШ № 1 п.

Клетня Брянской области имени генерал-майора авиации Г.П.

Политыкина;

5. Головневой Кристине Васильевне, обучающейся 10 класса МБОУ

Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаева;

6. Ерёминой Екатерине Сергеевне, обучающейся 11 класса МБОУ

Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаева;

7. Ефремову Андрею Дмитриевичу, обучающемуся МБУ ДО ДЮСШ п.

Клетня;

8. Заграбскому Никите Александровичу, обучающемуся МБУ ДО

«Клетнянская ДШИ»; ф ^

9. Казаковой Веронике Константиновне, обучающейся МБУ ДО

«Клетнянская ДШИ»;

10. Курзиной Снежане Анатольевне, обучающейся МБУ ДО «Клетнянская

ДШИ»; 11. Коротцовой Виктории Александровне, обучающейся МБУ ДО ДЮСШ

п. Клетня;

12. Коротцовой Кристине Александровне, обучающейся МБУ ДО ДЮСШ и.

Клетня;

13. Малашенкову Павлу Эдуардовичу, обучающемуся 11 класса МБОУ

СОШ № 1 п. Клетня Брянской области имени генерал-майора авиации

Г.П. Политыкина;

14. Манашевой Ольге Павловне, обучающейся 9 класса МБОУ СОШ № 1 и.

Клетня Брянской области имени генерал-майора авиации Г.П.

Политыкина;

15. Мармазову Ивану Сергеевичу, обучающемуся МБУ ДО ДЮСШ и.

Клетня;

16. Напреенковой Снежане Анатольевне, обучающейся МБУ ДО

«Клетнянская ДШИ»;

17. Немцовой Веронике Алексеевне, обучающейся 8 класса МБОУ

Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаева;

18. Немцову Терентию Сергеевичу, обучающемуся МБУ ДО ДЮСШ и.

Клетня;

19. Новожееву Владимиру Александровичу, обучающемуся МБУ ДО

ДЮСШ п. Клетня;

20. Орлову Никите Александровичу, обучающемуся 9 класса МБОУ СОШ

№ 1 п. Клетня Брянской области имени генерал-майора авиации Г.П.

Политыкина;

21. Петрусёвой Ангелине Николаевне, обучающейся 10 класса МБОУ

Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаева;

22. Пожиленкову Тимофею Алексеевичу, обучающейся МБУ ДО ДЮСШ п.

Клетня;

23. Саулиной Виктории Александровне, обучающейся МБУ ДО ДЮСШ и.

Клетня;

24. Сидоренкову Максиму Юрьевичу, обучающейся 10 класса МБОУ СОШ

№ 1 п. Клетня Брянской области имени генерал-майора авиации Г.П.

Политыкина;

25. Следзевской Виктории Витальевне, обучающейся 11 класса МБОУ

СОШ и. Мирный;

26. Фининой Екатерине Сергеевне, обучающейся 11 класса МБОУ СОШ №

1 и. Клетня Брянской области имени генерал-майора авиации Г.П.

Политыкина;

27. Фининой Елизавете Сергеевне, обучающейся 11 класса МБОУ СОШ №

1 п. Клетня Брянской области имени генерал-майора авиации Г.П.

Политыкина;

28. Химушкиной Анастасии Александровне, обучающейся 10 класса МБОУ

Клетнянская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаева;

29. Чивильдеевой Ольге Олеговне, обучающейся 11 класса МБОУ СОШ д.

Болотня;

30. Шпаковскому Александру Валерьевичу, обучающемуся МБУ ДО

ДЮСШ и. Клетня. II. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

III. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Н.В. Ковалеву.

IV. Настоящее Постановление опубликовать в информационном

бюллетене «Вестник Клетнянского муниципального района

Брянской области» и разместить на официальном сайте

администрации Клетнянского района в сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.09 2022г. № 581-п**

**п. Клетня**

**Об индексации заработной платы работников**

**муниципальных учреждений Клетнянского**

**муниципального района Брянской области**

**с 1 октября 2022 года**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом

Губернатора Брянской области от 05.09.2022 г. № 142 «Об увеличении

(индексации) размера базовой величины, применяемой для исчисления

денежного содержания лиц, замещающих государственные должности

Брянской области»,

1. Произвести с 1 октября 2022 года индексацию тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

муниципальных учреждений Клетнянского муниципального района

Брянской области на 4,0 процента.

2. Исполнительным органам местного самоуправления Клетнянского

муниципального района Брянской области, осуществляющим регулирование

в соответствующей сфере деятельности, внести соответствующие изменения

в нормативные правовые акты Клетнянского района, регулирующие вопросы

оплаты труда работников муниципальных учреждений Клетнянского

муниципального района Брянской области.

Исполнительным органам местного самоуправления Клетнянского

муниципального района Брянской области обеспечить индексацию тарифных

ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

работников подведомственных муниципальных учреждений за счет

бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий

финансовый год.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего

постановления, осуществлять в пределах средств бюджета района,

предусмотренных главным распорядителям средств бюджета района на

соответствующий финансовый год. 4. Установить, что при индексации тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Клетнянского района произвести с 1 октября 2022 года индексацию тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

муниципальных учреждений на 4,0 процентов.

6. Опубликовать Постановление в информационном бюллетене «Вестник Клетнянского муниципального района Брянской области» и на официальном сайте администрации Клетнянского района

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшее с 1 октября 2022 года.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей главы администрации Клетнянского района, курирующих соответствующие направление.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.09 2022г. № 585**

**п. Клетня**

**О внесении изменений в Постановление**

**администрации Клетнянского района**

**от 29.12.2017г. №1222 «Об утверждении**

**Положения об оплате труда работников**

**Управления образования администрации**

**Клетняского района» (в редакции**

**Постановлений администрации**

**Клетнянского района от 22.11.2018г. №1005,**

**от 06.06.2019г. №378, от 30.10.2022г. №682,**

**от 28.02.2022г. №115)**

В соответствии с Решением Клетнянского районного Совета народных

депутатов от 22.07.2022г. №26-5 «Об утверждении структуры Администрации Клетнянского района»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников Управления

образования администрации Клетнянского района, утвержденное

постановлением администрации Клетнянского района от 29 декабря

2017 года № 1222 «Об утверждении Положения об оплате труда

работников Управления образования администрации Клетнянского

района» (в редакции от 22.11.2018г №1005, от 06.06.2019г. №378, от

30.10.2020г. № 682, от 28.02.2022г №115) следующие изменения:

2. Изложить подпункт 2.1.1 подпункта 2.1 раздела 2 в следующей

редакции:

2.1.1. Установить предельные размеры месячных должностных

окладов по группам должностей в следующих размерах (таблица 1,

таблица 2 к приложению №1)

3. Исключить раздел 3 Оплата труда работников, замещающих

должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной

службы (орган по делам опеки и попечительства).

4. Изложить таблицу 2 в следующей редакции: таблица 2 «Окладу

(должностные оклады) муниципальных служащих Управления образования

администрации Клетнянского района» (сектор семьи охраны материнства и

детства, демографии), к приложению 1 в следующей редакции. (Таблица 2

прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу на правоотношения

возникшие с 28 сентября 2022 года.

4. Опубликовать Постановление в информационном бюллетене «Вестник Клетнянского муниципального района Брянской области» и на официальном сайте администрации Клетнянского района

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Клетнянского района Н.В. Ковалеву.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Клетнянского района

от « » сентября 2022 г. №

Таблица 2

к приложению 1

Оклады (должностные оклады) муниципальных служащих Управления образования администрации Клетнянского района, (сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Размер оклада,  рублей |
| 1 | Заведующая сектором | 6 980,00 |
| 2 | Ведущий специалист | 6 631,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09 2022г. № 585

п. Клетня

**О внесении изменений в Постановление**

**Администрации Клетнянского района**

**от 29.01.2013г . №18 «Об утверждении**

**Положения о системе оплаты труда**

**работников муниципальных**

**образовательных учреждений**

**Клетнянского района» (в редакции**

**Постановлений администрации**

**Клетнянского района от 28.11.2014г. №769/1,**

**от 21.03.2018 №195, от 28.10.2019г. №728,**

**от 28.10.2020г. №664, от 15.10.2021г. №594»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации,

Постановлением Правительства Брянской области от 19.09.2022г. №386-п

«Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Брянской области с 1 октября 2022 года» и в соответствии с Постановлением администрации Клетнянского района от 26.09.2022г. №581-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Клетнянского муниципального района Брянской области с 1 октября 2022г.»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Клетнянского

района от 29 января 2013 года №18 «Об утверждении Положения о системе

оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений

Клетнянского района, (в редакции от 28.11.2014г №769/1, от 21.03.2018г.

№195, от 28.10.2019г. №728, от 28.10.2020г. №664, от 15.10.2021г. №594),

изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Установить базовую единицу для определения базовых окладов с

с 1 октября 2022 года в размере 4 685,00 (Четыре тысячи шестьсот

восемьдесят пять рублей 00 копеек)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и

распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном

бюллетене «Вестник муниципального района Брянской области» и на

официальном в информационном бюллетене муниципального образования

«Клетнянский муниципальный район» и на официальном сайте

администрации Клетнянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Клетнянского района Н.В. Ковалеву.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09 2022г. № 593

п. Клетня

О внесении изменений в Постановление

администрации Клетнянского района

от 29Л2.2017г. №1222 «Об утверждении

Положения об оплате труда работников

Управления образования администрации

Клетняского района» (в редакции

Постановлений администрации

Клетнянского района от 22.11.2018г. №1005,

от 06.06.2019г. №378, 28.02.2022г №115,

28.09.2022г. №585)

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации,

Постановлением Правительства Брянской области от 19.09.2022г. №386-п

«Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Брянской области с 1 октября 2022 года» и в соответствии с Постановлением администрации Клетнянского района от 26.09.2022г. №581-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Клетнянского муниципального района Брянской области с 1 октября 2022г.»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников Управления

образования администрации Клетнянского района, утвержденное от 29

декабря 2017 года №1222 (в редакции от 22.11.2018г №1005, от 06.06.2019г.

№378, от 30.10.2020г. № 682, от 28.02.2022г №115, 28.09.2022г. № 585)

изменения в части индексации тарифных ставок, окладов (должностных

окладов), ставок заработной платы работников Управления образования

администрации Клетнянского района на 4,0 процента.

2. Изложить таблицу 1 «Оклады (должностные оклады) муниципальных

служащих Управления образования администрации Клетнянского района»,

таблицу 2 «Оклады (должностные оклады) муниципальных служащих

Управления образования администрации Клетнянского района» (сектор семьи охраны материнства и детства, демографии), таблицу 3 Оклады

(должностные оклады) работников централизованной бухгалтерии

Управления образования администрации Клетнянского района», таблицу 4

«Оклады (должностные оклады) работников методического кабинета

Управления образования администрации Клетнянского района», таблицу 5

«Оклады (должностные оклады) работников структурного подразделения

хозяйственно-эксплуатационной службы Управления образования

администрации Клетнянского района» к приложению 1 в следующей

редакции. (Таблицы 1,2,3,4,5 прилагаются).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и

распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

4. Опубликовать Постановление в информационном бюллетене «Вестник

Клетнянского муниципального района Брянской области» и на официальном

сайте администрации Клетнянского района

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Клетнянского района Н.В. Ковалеву.

**Глава администрации**

**Клетнянского района А.А. Лось**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Клетнянского района

от «30» сентября 2022 г. № 593

Таблица 2

к приложению 1

Оклады (должностные оклады) муниципальных служащих Управления образования администрации Клетнянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальные служащие, замещающие главные должности | Должность в штатном расписании РУО | Размер оклада, рублей |
| Начальник управления (отдела), наделенного правами юридического лица | Начальник  управления | 11 343,00 |
| Заместитель начальника управления (отдела), наделенного правами юридического лица | Заместитель начальника управления (инспектор по учебно­методической работе) | 10 208,00 |

Таблица 2

к приложению 1

Оклады (должностные оклады) муниципальных служащих Управления образования администрации Клетнянского района, (сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Размер оклада, рублей |
| 1 | Заведующая сектором | 7 260,00 |
| 2 | Ведущий специалист | 6 897,00 |

Таблица 3

к приложению 1

Оклады (должностные оклады) работников централизованной бухгалтерии

Управления образования администрации Клетнянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Размер оклада, рублей |
| 1 | Главный бухгалтер, высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 9 995,00 |
| 2 | Заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам, высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по профилю не менее трех лет | 7 967,00 |
| 3 | Ведущий бухгалтер, высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее пяти лет | 6 883,00 |
| 4 | Бухгалтер первой категории, высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее десяти лет | 5 731,00 |
| 5 | Бухгалтер второй категории, высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет | 5 216,00 |
| 6 | Бухгалтер, среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы | 3 893,00 |
| 7 | Программист, высшее профессиональное образование | 5 290,00 |

Таблица 4

к приложению 1

Оклады (должностные оклады) работников методического кабинета Управления образования администрации Клетнянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Размер оклада, рублей |
| 1 | Заведующий методическим кабинетом, высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 9 995,00 |
| 2 | Методист, первая квалификационная категория высшее профессиональное образование | 8 039,00 |
| 3 | Методист, высшее профессиональное образование без категории и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 6 883,00 |
| 4 | Методист, высшее профессиональное образование без категории и без предъявления к стажу работы | 6 285,00 |
| 5 | Методист по воспитательной работе, первая квалификационная категория высшее профессиональное образование | 8 039,00 |
| 6 | Методист по воспитательной работе, высшее профессиональное образование без категории и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 6 883,00 |
| 7 | Методист по воспитательной работе, высшее профессиональное образование без категории и без предъявления к стажу работы | 6 285,00 |
| 8 | Методист дошкольного образования, первая квалификационная категория высшее профессиональное образование | 8 039,00 |
| 9 | Методист дошкольного образования, высшее профессиональное образование без категории и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 6 883,00 |
| 10 | Методист дошкольного образования, высшее профессиональное образование без категории и без предъявления к стажу работы | 6 285,00 |
| 11 | Методист по оценке качества знаний учащихся, первая квалификационная категория высшее профессиональное образование | 8 039,00 |
| 12 | Методист по оценке качества знаний учащихся, высшее профессиональное образование без категории и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 6 883,00 |
| 13 | Методист по оценке качества знаний учащихся, высшее профессиональное образование без категории и без предъявления к стажу работы | 6 285,00 |
| 14 | Методист по информационным технологиям и библиотечному  делу, первая квалификационная категория высшее профессиональное образование | 8 039,00 |
| 15 | Методист по информационным технологиям и библиотечному  делу, высшее профессиональное образование без категории и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 6 883,00 |
| 16 | Методист по информационным технологиям и библиотечному  делу, высшее профессиональное образование без категории и без предъявления к стажу работы | 6 285,00 |
| 17 | Методист по социальной работе, первая квалификационная категория высшее профессиональное образование | 8 039,00 |
| 18 | Методист по социальной работе, высшее профессиональное образование без категории и стаж работы по профилю не менее пяти лет | 6 883,00 |
| 19 | Методист по социальной работе, высшее профессиональное образование без категории и без предъявления к стажу работы | 6 285,оТ |

Таблица 5

к приложению 1

Оклады (должностные оклады) работников структурного подразделения

хозяйственно-эксплуатационной службы Управления образования администрации Клетнянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Оклады (должностные оклады), в рублях |
| 1 | Начальник СП ХЭС РУО, высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее пяти  лет | 7 441,00 |
| 2 | Инженер газового хозяйства, высшее профессиональное образование по профилю | 6 885,00 |
| 3 | Специалист по охране труда и технике безопасности,  высшее профессиональное образование | 5 290,00 |
| 4 | Специалист по кадровой работе, среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 5 290,00 |
| 5 | Специалист по закупкам, среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 6 883,00 |
| 6 | Водитель | 5 290,00 |
| 7 | Электрик | 5 290,00 |
|  | Обслуживающий персонал |  |
| 8 | Уборщица | 3 952,00 |
| 9 | Сторож | 3 952,00 |
| 10 | Сторож -оператор | 3 952,00 |
| 11 | Повар | 4 427,00 |
| 12 | Повар, 4 разряд | 4 972,00 |
| 13 | Повар, 5 разряд | 5 290,00 |
| 14 | Подсобный рабочий | 3 952,00 |

**Рассылка сборников муниципальных правовых актов**

|  |  |
| --- | --- |
| Прокуратура Клетнянского района  Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клетнянская межпоселенческая центральная библиотека»  Администрация Клетнянского района  Клетнянский районный Совет народных депутатов | 1  1  1  1 |

Тел. 9-13-49

Отпечатано на множительной технике

администрации Клетнянского района.