

Наименование и главное содержание показателя	Код	Плановые значения	Кассовое исполнение (тыс. рублей)	Процент исполнения
1	2	3	4	5
Платежи субъекта по налогу в сфере предпринимательства (Управление Фискального Казначейства по Смоленской области)	048	786,3	818,3	104,1
Плата за выборку мусора (включая плату за вывоз мусора с территории объектов в отношении которых не введена плата за вывоз мусора)	048 12 01010101 0000 120	25,6	28,0	109,4
Плата за вывоз мусора с территории объектов в отношении которых не введена плата за вывоз мусора	048 12 01020101 0000 120	2,3	2,3	100,0
Плата за сборы загражденных земель в отношении объектов в отношении которых не введена плата за вывоз мусора	048 12 01030101 0000 120	20,5	21,3	105,9
Плата за размещение отходов производства и потребления	048 12 01040101 0000 120	20,80	21,65	104,1
Платежи на основании (апрфы) за нарушение законодательства об особо охраняемых природных территориях	048 116 25020101 0000 140	208,4	218,4	104,8
Платежи на основании (апрфы) за нарушение законодательства об экологической деятельности	048 1162504001 0000140	1,5	1,5	100,0
Платежи на основании (апрфы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	048 1162505001 0000140	137,0	138,0	100,7
Федеральное Казначейство (Управление Фискального Казначейства по Смоленской области)	000	91325,7	9732,2	104,4
Доходы от уплаты налогов на земельные доли, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	001 03 02230101 0000 110	3027,8	3127,0	109,9
Доходы от уплаты налогов на моторные масла для автотранса и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащих распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	001 03 02240101 0000 110		50,8	
Доходы от уплаты налогов на автомобильный транспорт, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	001 03 02250101 0000 110	629,9	684,2	108,6
Доходы от уплаты налогов на приросты капиталов, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	001 03 02260101 0000 110		492,8	
Федеральная служба по налогам и сборам (на территории субъектов Российской Федерации)	141	179,2	209,2	116,4
Федеральная служба по налогам и сборам (на территории субъектов Российской Федерации)	141 16 28000 01 01000 140	162,2	190,2	118,5
Прочие поступления в виде денежных средств (апрфы) и иных сумм на возмещение ущерба, причиняемого в области осуществления государственного управления	141 116 90050 05 01000 140	17,0	17,0	100,0
Федеральная налоговая служба (Управление Фискального Казначейства по Смоленской области)	182	30562,3	30489,3	99,8
Платежи по доходам физических лиц в отношении источников дохода, возникающих в результате, за исключением доходов, в отношении которых исполнение в области налога осуществляется в соответствии со статьями 227.27.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02010 01 01000 110	23580,3	23277,4	98,7
Платежи по доходам физических лиц в отношении доходов, полученных от осуществления деятельности в качестве предпринимателя, индивидуального предпринимателя, занимающегося частной практикой, адвоката, уполномоченного адвокатской палатой и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227.28 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02020 01 01000 110	200,0	200,0	100,0

Платежи на доходы физических лиц в доход, от полученных физических лиц в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182.1.01.02030.01.0000.100	144,8	145,1	100,2
Платежи на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, от полученных физических лиц, включенных в совокупный налоговый доход налогоплательщика, производящего на найму на основании договора в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	182.1.01.02040.01.0000.110	51,6	52,1	101,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182.1.05.02010.01.0000.110	4125,2	4105,1	99,5
Единый налоговый вычет (налоговый вычет)	182.1.05.030.01.0000.110	41,2	41,2	100,0
Налог, взимаемый в связи с применением патента (платеж в форме долевых взносов) на вмененный физическим лицом доход за муниципальный район	182.1050402002.0000.11.0	160,0	163,8	114,7
Государственные пошлины по делам, связанным с судебным разбирательством мировых судей (за исключением Верховного суда Российской Федерации)	182.1.08.030.01.01.0000.110	799,6	806,5	101,6
Налог с продаж	182.1.09.060.01.0000.110	0,6	0,6	100,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116.118, статьей 119.1, частями 1 и 2 статьи 120 статьи 126, 126.128, 129, 132.133, 134.135.135.1 и 135.2. Налогового кодекса Российской Федерации	182.1.16.030.01.01.0000.140	3,0	3,5	116,7
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	182.1.16.40000.01.0000.140	22,0	22,0	100,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	182.1.16.43000.01.0000.140	8,3	8,3	100,0
Пени по поступлениям из денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в компенсацию убытков, внесенные в бюджет муниципального района	182.1.16.90050.01.0000.140	375,1	376,4	100,4
Генеральная лицензия Российской Федерации	4115	3,0	3,0	100,0
Пени по поступлениям из денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в компенсацию убытков, внесенные в бюджет муниципального района	182.1.16.90050.01.0000.140	3,0	3,0	100,0
Поступления от реализации государственного и технического имущества. Сметный доход	831	41,1	41,1	100,0
Пени по поступлениям из денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в компенсацию убытков, внесенные в бюджет муниципального района	831.1.16.90050.01.0000.140	41,1	41,1	100,0
Денежные взыскания, передаваемые бюджетом муниципального района на бюджет муниципального района	950	31,09	31,09	100,0
Денежные взыскания, передаваемые бюджетом муниципального района на бюджет муниципального района	950.2.02.04014.01.0000.113	110,9	110,9	100,0
Поступления от реализации государственного и технического имущества. Сметный доход	951	28.053,1	27.063,3	95,4
Поступления от реализации государственного и технического имущества. Сметный доход	951.1.01.030.13.01.0000.120	856,0	879,3	102,7
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.030.13.01.0000.120	328,4	421,7	128,4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.030.13.01.0000.120	10,0	10,0	100,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.030.13.01.0000.120	510,0	532,2	104,4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.030.13.01.0000.120	120,0	127,0	105,8
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.030.13.01.0000.120	3,4	3,4	100,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.04061.13.0000.410	1453,4	157,3	10,8
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.04061.13.0000.410	76,1	319,7	420,1
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 кодекса РФ об административных правонарушениях	951.1.01.04061.13.0000.410	41,4	76,5	184,8
Пени по поступлениям из денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в компенсацию убытков, внесенные в бюджет муниципального района	951.1.02.02.0199.01.0000.113	4.655,8	4.655,8	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.03.003.01.0000.113	1.000,4	1.000,4	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.03.007.01.0000.113	8,9	8,9	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.03.024.01.0000.113	13.313,4	15.260,3	99,5
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.03.119.01.0000.113	3.528,0	3.528,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.03.121.01.0000.113	558,5	558,5	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.04.014.01.0000.113	3,9	3,9	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.05.009.01.0000.113	1.062,2	1.062,2	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.05.011.01.0000.113	106.771,0	105.127,5	99,5
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.05.019.01.0000.113	9.281,9	14.876,9	92,1
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.05.024.01.0000.113	100.489,1	100.489,1	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.05.030.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.05.031.01.0000.113	2.696,0	1.448,8	53,7
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.05.039.01.0000.113	2.630,1	1.395,1	53,1
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04205.01.0000.113	3,7	3,7	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	30,0	30,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	2,4	2,4	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	2,4	2,4	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	11.770,5	11.771,4	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,1	0,1	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	61.345,0	61.345,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	28.184,4	28.184,4	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	21.269,7	21.269,7	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	968,1	968,1	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	1,1	1,1	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по развитию жилищного строительства	951.1.02.06.04301.01.0000.113	0,0	0,0	100,0
Субсид				

Код	Наименование показателя	Плановые значения	Кассовое исполнение	Процент исполнения
			(тысяч рублей)	3
1 01 00000 01 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И ПЕНАЛОВЫЕ ДОХОДЫ	44675,2	44201,0	98,9
1 01 00000 01 00000 000	НАЛОГИ НА ПРИМЫВ, ДОХОДЫ	22976,7	23164,6	98,7
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	22976,7	23164,6	98,7
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде дивидендов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и удержание налога осуществляется в соответствии со статьями 227-227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	с 23580,3	23277,4	98,7
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	с 23580,3	23150,4	98,2
2100 110	Нем по соответствующему платежу		93,1	
3000 110	Сумма денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		33,9	
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, по расчету от осуществления операций с ценными бумагами и финансовыми инструментами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	200,0	200,0	100,0
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	200,0	174,9	87,5
2100 110	Нем по соответствующему платежу		8,8	
3000 110	Сумма денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		20,3	
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 229 Налогового кодекса Российской Федерации	144,8	145,1	100,2
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	144,8	142,8	98,6
2100 110	[Нем по соответствующему платежу]		0,2	
3000 110	Сумма денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		2,1	
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде дивидендов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и удержание налога осуществляется в соответствии со статьями 227-227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	51,6	52,1	101,0
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 0000 0000 000 000	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	51,6	52,1	101,0
1 01 02250 01 0000 110	НАЛОГИ НА УСЛУГИ РАБОТЫ, УСЛУГИ РЕАЛИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9325,7	9312,2	100,4
1 01 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты налогов, в том числе по налогу на доходы физических лиц, подлежащего распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом удерживаемых дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	9027,8	9137,0	101,9
1 01 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты налогов на торговые сделки для физических и (или) юридических (индивидуальных) лиц, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом удерживаемых дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	316,8		
1 01 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты налогов на торговые сделки для физических и (или) юридических (индивидуальных) лиц, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом удерживаемых дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	6207,9	6447,2	104,7
1 01 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты налогов на приращенный капитал, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом удерживаемых дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	-492,8		
1 01 00000 01 0000 000	НАЛОГИ НА ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ДОХОД	5766,4	6482,7	101,7
1 01 02000 01 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	4125,2	4105,1	99,5
1 01 02010 01 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	4125,2	4105,1	99,5
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	4125,2	4087,7	99,1
2100 110	Нем по соответствующему платежу		0,1	
3000 110	Сумма денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		16,3	
1 01 00000 01 0000 110	Единый самозанятостный налог	41,2	41,2	100,0
1 01 00010 01 0000 110	Единый самозанятостный налог	41,2	41,2	100,0
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	41,2	40,7	98,8
2100 110	Нем по соответствующему платежу		0,5	
1 01 04000 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	16000	1835,8	11,5
1 01 04020 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	16000	1835,8	11,5
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	16000	184,4	11,5
2100 110	Нем по соответствующему платежу		5,6	
1 01 05000 01 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ШИМОНА	793,6	806,5	101,6
1 01 05010 01 0000 110	Пересмотренная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, арбитражных судах	793,6	806,5	101,6
1 01 05010 01 0000 110	Пересмотренная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, арбитражных судах на рассмотрение Верховного Суда Российской Федерации	793,6	806,5	101,6
в том числе по налогам по доходам дивидендов:				
1000 110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	793,6	806,5	101,6
1 01 00000 01 0000 000	КАЗЕННЫЕ И ПЕНАЛОВЫЕ ДОХОДЫ НА УСЛУГИ НАЛОГОВЫХ И ПЕНАЛОВЫХ ДОХОДОВ	0,6	0,6	100,0
1 01 00010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	0,6	0,6	100,0
1 01 00010 01 0000				

Осуществление мероприятий «Создание условий для обеспечения транспортного обслуживания населения на пригородных маршрутах в границах муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0608	0210100000	000	64,2	614,2	100,0%
Субсидии на возмещение части затрат на обеспечение транспортного обслуживания населения	951	0608	0210106020	000	64,2	614,2	100,0%
Иные бюджетные внебюджетные	951	0608	0210106020	200	64,2	614,2	100,0%
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	951	0608	0210106020	810	64,2	614,2	100,0%
Муниципальная программа «Выявление дорожно-транспортного комплекса муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2014-2018 годы	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0210000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Осуществление мероприятий «Выявление систем автоматизации, работы общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609	0210100000	000	7154,9	3 380,7	47,3%
Ресурсы муниципального бюджета на содержание и ремонт автомобилей общего пользования	951	0609	0210101050	000	3734,2	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101050	200	3734,2	0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101100	240	3734,2	0	0,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210110000	240	3734,2	0	0,0%
Муниципальная программа «Развитие системы городского общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609	0210110000	000	3 380,7	3 380,7	100,0%
Муниципальная программа «Развитие системы городского общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609	0210110000	540	3 380,7	3 380,7	100,0%
Осуществление мероприятий «Содержание системы городского общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609	0210200000	000	5734,2	5 197,7	90,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0210203105	000	5734,2	5 197,7	90,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0210203105	240	5734,2	5 197,7	90,6%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210203105	240	5734,2	5 197,7	90,6%
Другие мероприятия, работы и услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	0200000000	000	1907,8	1 849,0	96,9%
Муниципальная программа «Комплексная эффективная система управления муниципальными ресурсами на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	1900000000	000	99,0	99,0	100,0%
Осуществление мероприятий «Комплексная эффективная система управления муниципальными ресурсами на территории муниципального образования»	951	0612	1980100000	000	99,0	99,0	100,0%
Ресурсы на обеспечение деятельности муниципальных образований	951	0612	1980100160	000	99,0	99,0	100,0%
Другие мероприятия, работы и услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	1980100160	200	99,0	99,0	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	1980100160	240	99,0	99,0	100,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	1980100160	240	99,0	99,0	100,0%
Муниципальная программа «Разработка проектов государственных и частных инвестиционных и инфраструктурных проектов территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2300000000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Осуществление мероприятий «Выявление объектов недвижимости, пригодных для размещения объектов инвестиционной и инфраструктурной деятельности территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2310010000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Субсидии на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	000	1 662,5	1 662,5	100,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 662,5	1 662,5	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Содержание расходов в соответствии с бюджетом на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Муниципальная программа «РАЗВИТИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ЭКОНОМИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	951	0608	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Выполнение работ	951	0603	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000010000	000	512,5	512,5	100,0%
Субсидии на возмещение части затрат на обеспечение транспортного обслуживания населения	951	0608	0210106020	000	64,2	614,2	100,0%
Иные бюджетные внебюджетные	951	0608	0210106020	200	64,2	614,2	100,0%
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	951	0608	0210106020	810	64,2	614,2	100,0%
Муниципальная программа «Выявление дорожно-транспортного комплекса муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2014-2018 годы	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0210000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Осуществление мероприятий «Выявление систем автоматизации, работы общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609	0210100000	000	7154,9	3 380,7	47,3%
Ресурсы муниципального бюджета на содержание и ремонт автомобилей общего пользования	951	0609	0210101050	000	3734,2	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101050	200	3734,2	0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101100	240	3734,2	0	0,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210110000	240	3734,2	0	0,0%
Муниципальная программа «Разработка проектов государственных и частных инвестиционных и инфраструктурных проектов территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2300000000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Осуществление мероприятий «Выявление объектов недвижимости, пригодных для размещения объектов инвестиционной и инфраструктурной деятельности территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2310010000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Субсидии на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	000	1 662,5	1 662,5	100,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 662,5	1 662,5	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Содержание расходов в соответствии с бюджетом на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Муниципальная программа «РАЗВИТИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ЭКОНОМИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	951	0608	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Выполнение работ	951	0603	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000010000	000	512,5	512,5	100,0%
Субсидии на возмещение части затрат на обеспечение транспортного обслуживания населения	951	0608	0210106020	000	64,2	614,2	100,0%
Иные бюджетные внебюджетные	951	0608	0210106020	200	64,2	614,2	100,0%
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	951	0608	0210106020	810	64,2	614,2	100,0%
Муниципальная программа «Выявление дорожно-транспортного комплекса муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2014-2018 годы	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0210000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Осуществление мероприятий «Выявление систем автоматизации, работы общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609	0210100000	000	7154,9	3 380,7	47,3%
Ресурсы муниципального бюджета на содержание и ремонт автомобилей общего пользования	951	0609	0210101050	000	3734,2	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101050	200	3734,2	0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101100	240	3734,2	0	0,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210110000	240	3734,2	0	0,0%
Муниципальная программа «Разработка проектов государственных и частных инвестиционных и инфраструктурных проектов территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2300000000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Осуществление мероприятий «Выявление объектов недвижимости, пригодных для размещения объектов инвестиционной и инфраструктурной деятельности территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2310010000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Субсидии на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	000	1 662,5	1 662,5	100,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 662,5	1 662,5	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Содержание расходов в соответствии с бюджетом на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Муниципальная программа «РАЗВИТИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ЭКОНОМИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	951	0608	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Выполнение работ	951	0603	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000010000	000	512,5	512,5	100,0%
Субсидии на возмещение части затрат на обеспечение транспортного обслуживания населения	951	0608	0210106020	000	64,2	614,2	100,0%
Иные бюджетные внебюджетные	951	0608	0210106020	200	64,2	614,2	100,0%
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	951	0608	0210106020	810	64,2	614,2	100,0%
Муниципальная программа «Выявление дорожно-транспортного комплекса муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2014-2018 годы	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0210000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Осуществление мероприятий «Выявление систем автоматизации, работы общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609	0210100000	000	7154,9	3 380,7	47,3%
Ресурсы муниципального бюджета на содержание и ремонт автомобилей общего пользования	951	0609	0210101050	000	3734,2	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101050	200	3734,2	0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210101100	240	3734,2	0	0,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0609	0210110000	240	3734,2	0	0,0%
Муниципальная программа «Разработка проектов государственных и частных инвестиционных и инфраструктурных проектов территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2300000000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Осуществление мероприятий «Выявление объектов недвижимости, пригодных для размещения объектов инвестиционной и инфраструктурной деятельности территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2016-2018 годы	951	0612	2310010000	000	1 808,8	1 750,0	96,7%
Субсидии на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	000	1 662,5	1 662,5	100,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 662,5	1 662,5	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 662,5	1 662,5	100,0%
Содержание расходов в соответствии с бюджетом на разработку генеральных планов, проектов землеустройства, зонирования территории, зонирования территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	200	1 463,7	875,7	59,8%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	951	0612	2310010070	240	1 463,7	875,7	59,8%
Муниципальная программа «РАЗВИТИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ЭКОНОМИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	951	0608	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Выполнение работ	951	0603	0000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000000000	000	512,5	512,5	100,0%
Исследования и разработки в области промышленности, строительства и энергетики	951	0603	2000010000	000	512,5	512,5	100,0%
Субсидии на возмещение части затрат на обеспечение транспортного обслуживания населения	951	0608	0210106020	000	64,2	614,2	100,0%
Иные бюджетные внебюджетные	951	0608	0210106020	200	64,2	614,2	100,0%
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	951	0608	0210106020	810	64,2	614,2	100,0%
Муниципальная программа «Выявление дорожно-транспортного комплекса муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на 2014-2018 годы	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0200000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Исследования, разработки и работы по развитию системы городского общественного транспорта	951	0609	0210000000	000	1289,1	8 578,4	66,6%
Осуществление мероприятий «Выявление систем автоматизации, работы общественного транспорта на территории и в местах заезда»	951	0609					

[illegible]

Госком, комитетов и иных социальных учреждений, органов публичного управления, органов государственной власти.	932	1003	005018020	321	3 209,9	3 209,9	100,0%
Оформление и доставка	932	1004	0000000000	000	2 462,6	2 462,6	100,0%
Муниципальная программа «Развитие образования в муниципальном образовании «Деловый район» Смоленской области на 2014-2018 годы	932	1004	0000000000	000	2 462,6	2 462,6	100,0%
Основное мероприятие «Выявление способностей, интеллектуальный и физический расцвет обучающихся обучающихся»	932	1004	0050180000	000	2 462,6	2 462,6	100,0%
Выявление компетенций детей, имеющих с рождения (таковыми предстали бы), талантов и/или из детей, обучающихся в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования)	932	1004	0050180200	000	2 462,6	2 462,6	100,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1004	0050180200	200	47,0	47,0	47,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1004	0050180200	240	40,7	47,0	47,0%
Покупка запчастей к товарам, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1004	0050180200	244	47,0	47,0	100,0%
Остатные обеспечение и иные закупки товаров, работ и услуг	932	1004	0050180200	300	2 415,6	2 415,6	100,0%
Остатные закупки товаров, работ и услуг на осуществление поручения социального характера	932	1004	0050180200	320	415,6	2 415,6	100,0%
Население, комитетов и иных социальных учреждений, органов публичного управления, органов государственной власти.	932	1004	0050180200	321	2 415,6	2 415,6	100,0%
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	932	1100	0000000000	000	207,4	206,7	99,7%
Субсидии бюджетным учреждениям	932	1100	0000000000	000	207,4	206,7	99,7%
Муниципальная программа «Развитие культуры, искусства и массового спорта в муниципальных образованиях «Деловый район» Смоленской области на 2014-2018 годы	932	1101	0400000000	000	207,4	206,7	99,7%
Основное мероприятие «Поддержка и стимулирование развития культуры, искусства и массового спорта в муниципальных образованиях «Деловый район» Смоленской области	932	1101	0400100000	000	207,4	206,7	99,7%
Расходы на проведение мероприятий: фестивалей, концертов, а также другие аналогичные мероприятия	932	1101	0400120000	000	207,4	206,7	99,7%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1101	0400120000	200	207,4	206,7	99,7%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1101	0400120000	240	207,4	206,7	99,7%
Покупка запчастей к товарам, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1101	0400120000	244	207,4	206,7	99,7%
Остатные обеспечение государственных (муниципальных) нужд	932	1101	0400120000	300	207,4	206,7	99,7%
Остатные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1101	0400120000	320	207,4	206,7	99,7%
Оформление и доставка	932	0700	0000000000	00	4 129,6	4 029,0	97,6%
Оформление и доставка	932	0702	0000000000	00	4 129,6	4 029,0	97,6%
Муниципальная программа «Развитие культуры и муниципальных образований «Деловый район» Смоленской области на 2014-2018 годы	932	0702	0600000000	00	4 129,6	4 029,0	97,6%
Подпрограмма «Развитие культуры, искусства и массового спорта в муниципальных образованиях «Деловый район» Смоленской области	932	0702	0600000000	00	4 129,6	4 029,0	97,6%
Основное мероприятие «Обеспечение оказания услуг (услуг) в сфере культуры, искусства и массового спорта в муниципальных образованиях «Деловый район» Смоленской области	932	0702	0600100000	00	4 129,6	4 029,0	97,6%
Оформление и доставка	932	0702	0600100000	00	4 129,6	4 029,0	97,6%
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	932	0702	0600100100	600	4 129,6	4 029,0	97,6%
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	932	0702	0600100100	610	4 129,6	4 029,0	97,6%
Субсидии бюджетным учреждениям	932	0702	0600100100	610	4 129,6	4 029,0	97,6%
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственной (муниципальной) задачи на оказание государственных (муниципальных) услуг (услуг публичного характера)	932	0702	0600100100	611	4 128,1	4 027,0	97,6%
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	932	0702	0600100100	612	1,5	1,4	93,3%
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	933	0800	0000000000	00	30 264,6	29 065,5	95,8%
Муниципальная программа «Развитие культуры и муниципальных образований «Деловый район» Смоленской области на 2014-2018 годы	933	0800	0000000000	00	27 670,6	26 283,5	95,0%
Подпрограмма «Развитие культуры, искусства и массового спорта в муниципальных образованиях «Деловый район» Смоленской области	933	0800	0600000000	00	25 131,1	25 186,6	100,0%
Основное мероприятие «Обеспечение оказания услуг (услуг) в сфере культуры, искусства и массового спорта в муниципальных образованиях «Деловый район» Смоленской области	933	0800	0600100000	00	1 580,9	1 575,0	99,6%
Оформление и доставка	933	0800	0600100000	00	1 535,1	1 529,2	99,6%
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	933	0800	0600100100	600	1 535,1	1 529,2	99,6%
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	933	0800	0600100100	610	1 535,1	1 529,2	99,6%
Субсидии бюджетным учреждениям	933	0800					

Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	953	0801	1380020102	612	95,0	95,0	100,0%
Инициативная общественная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами в муниципальном образовании «Самарский район» Самарской области на 2015-2017 годы»	953	0801	1400000000	000	14,6	14,6	100,0%
Инициативная программа «Черноморское экологическое обеспечение и организационное обеспечение процессов административного управления в муниципальном образовании «Самарский район» Самарской области на 2015-2017 годы»	953	0801	1410000000	000	14,6	14,6	100,0%
Сложное мероприятие «Управление развитием муниципальной системы бюджетов»	953	0801	1410200000	000	14,6	14,6	100,0%
Расходы на иные средства государственной власти Администрации на иные цели	953	0801	1410227770	000	14,6	14,6	100,0%
Инициативная программа «Черноморское экологическое обеспечение и иные некоммерческие цели»	953	0801	1410227770	600	14,6	14,6	100,0%
Субсидии бюджетным учреждениям	953	0801	1410227770	610	14,6	14,6	100,0%
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	953	0801	1410227770	612	14,6	14,6	100,0%
Инициативные функции администрации	953	0801	9300000000	000	2,603	3,395	53,0%
Расходы на иные средства государственной власти Администрации на иные цели	953	0801	9300000090	000	2,603	3,395	53,0%
Обеспечение субъектам бюджетных, автономных учреждений и иных некоммерческих организаций	953	0801	9300000090	600	2,603	3,395	53,0%
Субсидии бюджетным учреждениям	953	0801	9300000090	610	2,603	3,395	53,0%
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	953	0801	9300000090	612	2,603	3,395	53,0%
Другие вопросы и цели в области культуры, искусства и массового спорта	953	0804	0600000000	000	2,360	2,332	99,1%
Инициативная общественная программа «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании «Самарский район» Самарской области на 2015-2017 годы»	953	0804	0600000000	000	2,360	2,332	99,1%
Инициативная программа «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры «Центральный районный Дом культуры» Самарской области на 2015-2017 годы»	953	0804	0600000000	000	1,3775	1,365	99,1%
Сложное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры «Центральный районный Дом культуры» Самарской области на 2015-2017 годы»	953	0804	0600000000	000	1,3775	1,365	99,1%
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры	953	0804	0600000000	000	1,3775	1,365	99,1%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0600000010	110	1,254	2,217	99,4%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0600000010	110	1,254	2,217	99,4%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0600000010	111	941,2	940,2	100,0%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0600000010	119	284,2	2,85	97,3%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	953	0804	0600000010	200	152,1	147,8	97,2%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	953	0804	0600000010	240	152,1	147,8	97,2%
Инициативная программа «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании «Самарский район» Самарской области на 2015-2017 годы»	953	0804	0600000010	242	127,8	1,25	98,2%
Процесс закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	953	0804	0600000010	244	243	223	91,8%
Инициативная программа «Обеспечение деятельности органов культуры Администрации муниципального образования «Самарский район» Самарской области на 2015-2017 годы»	953	0804	0607000000	000	92,9	92,7	99,0%
Сложное мероприятие «Обеспечение организационных условий для реализации муниципальных программ»	953	0804	0607000000	000	92,9	92,7	99,0%
Расходы на обеспечение функций органов государственной администрации	953	0804	0607000010	000	92,9	92,7	99,0%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	110	925	919,9	99,4%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	120	925	919,9	99,4%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	121	712,3	710,7	99,9%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	129	212,7	208,2	97,9%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	240	53,6	48,5	90,5%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	242	53,6	48,5	90,5%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	244	42,7	42,3	100,0%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	850	43	43	100,0%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автономными учреждениями и иным некоммерческими организациями	953	0804	0607000010	852	43	43	100,0%
Иные выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, автоном							

интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

3.2. В случае если внесение изменений в правила землепользования и застройки связано с размещением или реконструкцией отдельного объекта капитального строительства, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территории, планируемой для размещения или реконструкции такого объекта, и в границах устанавливаемой для такого объекта зоны с особыми условиями использования территорий. При этом о проведении публичных слушаний извещаются:

- правообладатели земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства;
- правообладатели зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, имеющих общую границу с указанным земельным участком, и правообладатели помещений в таком объекте;
- правообладатели объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территории.

Указанные извещения направляются в срок не позднее чем через пятнадцать дней со дня принятия Главой муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области решения о проведении публичных слушаний.

3.3. Публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки проводятся комиссией по подготовке правил землепользования и застройки.

3.4. Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области при получении проекта правил землепользования и застройки принимает решение о проведении публичных слушаний не позднее чем через десять дней со дня получения такого документа.

3.5. Данным распоряжением устанавливаются предмет предстоящих публичных слушаний, дата, время, место их проведения, а также определяется состав участников публичных слушаний, подлежащих оповещению об их проведении, публикуются проект и сообщение о проведении публичных слушаний.

3.6. Распоряжение Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки. Опубликование сообщения о принятии такого решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет". Сообщение о принятии такого решения также может быть распространено по радио и телевидению.

3.7. С момента опубликования решения о проведении публичных слушаний их участники считаются оповещенными о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.8. Продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования решения об их проведении.

3.9. В месте проведения публичных слушаний для общего обозрения должны демонстрироваться материалы проекта правил землепользования и застройки.

3.10. Председатель комиссии по подготовке правил землепользования и застройки или лицо, уполномоченное им, информирует участников публичных слушаний о содержании проекта правил землепользования и застройки и отвечает на их вопросы. С дополнительной информацией по предмету публичных слушаний могут выступать представители государственного надзора (контроля), другие заинтересованные лица.

3.11. После получения информации о содержании проекта правил землепользования и застройки и ответов на вопросы любой из участников публичных слушаний вправе высказаться по существу обсуждаемого проекта и его суждение заносится в протокол публичных слушаний.

3.12. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки свои предложения и замечания в письменном или устном виде, касающиеся проекта правил землепользования и застройки, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.13. После завершения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки комиссия с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

3.14. Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки и указанных в пункте 3.13 обязательных приложений должен принять решение о направлении указанного проекта в Демидовский районный Совет депутатов Смоленской области или об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

3.15. Демидовский районный Совет депутатов Смоленской области по результатам рассмотрения проекта правил землепользования и застройки и обязательных приложений к нему может утвердить правила землепользования и застройки или направить проект правил землепользования и застройки Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний по указанному проекту.

3.16. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информационное сообщение

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области сообщает, что принимаются заявления о предоставлении земельного участка в собственность, общей площадью 96000 кв.м, из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: РФ, Смоленская область, Демидовский район, Заборьевское сельское поселение Демидовского района Смоленской области, около д. Нижние Луги.

Прием заявок осуществляется до 25.06.2017 включительно.

Дополнительная информация по телефону 8 (48147) 4-23-85.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 № 244

Об утверждении Административного муниципального услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков".
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 16.11.2011 № 439 "Об утверждении Административного регламента "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (в редакции постановления от 17.04.2014 № 186).
3. Опубликовать данное постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области Т.Н. Крапивину.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 04.04.2017 № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков"**

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в Административном регламенте В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45;

заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральными и (или) областными законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются: физические лица (далее - заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать законный представитель или представитель по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в Отделе по образованию Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел по образованию);
- 2) непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные организации).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию: Место нахождения Отдела по образованию: 216240, Смоленская область, г. Демидов, площадь Советская, д. 7. Почтовый адрес Отдела по образованию: для направления документов и письменных обращений: 216240, Смоленская область, г. Демидов, площадь Советская, д. 7.

кументов и письменных обращений): 216240, Смоленская область, г. Демидов, площадь Советская, д. 7.

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Перерыв:	с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48147) 4-17-56, 4-18-86 (факс).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://demidov.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты Отдела по образованию: demobr@admin-smolensk.ru.

1.4.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.4.4. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела по образованию и образовательных организаций размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Отдела по образованию и образовательных организаций;
- 2) на официальном Интернет-сайте Администрации: <http://demidov.admin-smolensk.ru>, адрес информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в средствах массовой информации: в газете "Поречанка";
- 4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- 1) о категории заявителя, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- 5) о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

1.4.8. При ответе на телефонные звонки специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для его время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина на Отдел по образованию или образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и, также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.12. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области непосредственно осуществляют образовательные организации.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, организации и учреждения.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Демидовского районного Совета депутатов от 24.12.2014 № 53 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: письменный ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках; размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков на официальном сайте Администрации в сети "Интернет"; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа по почте или в форме электронного документа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме в бумажном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию лично. При обращении в образовательную организацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью директора образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем заявления с приложением всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления с приложением всех необходимых документов в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 68, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

6) Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования РФ", № 8, 2004, "Официальные документы в образовании", № 16, 2004);

7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", № 232, 16.10.2013);

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" ("Российская газета", № 109, 16.05.2014);

9) Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45 ("Поречанка" № 73-74 от 16.09.2005).

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на имя директора (по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области,

муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставлен документ не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении и результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводится места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Отдела по образованию и образовательных организаций;

2) режим работы Отдела по образованию и образовательных организаций;

3) графики личного приема граждан специалистами;

4) настоящий Административный регламент.

2.13.5. Руководителем структурного подразделения Администрации (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов структурного подразделения Администрации (учреждения), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию (учреждение), с помощью персонала Администрации (учреждения);

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (учреждения);

6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлении инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

9) оказание специалистами Администрации (учреждения) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в кабинете специалиста, предоставляющего информацию о данной услуге;

5) Входы в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела по образованию или директором муниципальной бюджетной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (не более 2 раз по 15 минут).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в образовательные организации в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документ и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).

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

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел по образованию либо поступление запроса в образовательные организации по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным разделом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3-х дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательных организаций и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект информации (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 24-х дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (информации) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписанное директором соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю по почтовому на направлению либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

Копия документа, содержащего информацию вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в образовательных организациях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: письменный ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3-х дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела по образованию осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела по образованию или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста размещается:

1) на информационных стендах образовательных организаций;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://demidov.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел по образованию (далее - органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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, сведений о гражданах, направившем обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

ФОРМА

Директору _____

Составляет: _____

(И.О. и фамилия)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

заявляю: _____

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) даю согласие _____

(наименование образовательной организации)

на обработку, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона, в том числе с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, любыми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных « _____ » 20 _____ г. /подпись/ _____ Ф.И.О. /подпись/ _____ Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 № 245
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 08.11.2011 № 423 "Об утверждении и Административного регламента "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (в редакции постановления от 17.04.2014 № 188).

3. Опубликовать данное постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области Т.Н. Крапивину

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области
от 04.04.2017 № 245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Демидова Смоленской области	216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Вязовая, д. 10, (48147) 4-13-35	dem-shkola@mail.ru	http://www.demidovskiy.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Демидова Смоленской области	216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Школьная, д. 9, (48147) 4-23-30	adm-shk2dem@gm.ail.com	http://sk2dem.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа Демидовского района Смоленской области	216270, Смоленская область, Демидовский район, ул. Советская, д. 3, (48147) 2-62-64, 2-62-38	pafigonova.adm@yandex.ru	http://prgsmol.edusmol.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская средняя школа Демидовского района Смоленской области	216252, Смоленская область, Демидовский район, ул. Дубровская, д. 4, (48147) 2-43-17	natulya_lavrenchenkova@mail.ru	http://dubrovskaya.sv.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицейский центр Демидовского района Смоленской области	216261, Смоленская область, Демидовский район, ул. Зарянка, пер. Школьный, д. 4, (48147) 2-33-11	anburjg-shkola@mail.ru	http://demidovskiy.sv.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицейский центр Демидовского района Смоленской области	216255, Смоленская область, Демидовский район, ул. Школьная, д. 4, (48147) 2-36-23	natulya_lavrenchenkova@mail.ru	http://demidovskiy.sv.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Демидовский район Демидовского района Смоленской области	216260, Смоленская область, Демидовский район, ул. Школьная, д. 1, (48147) 2-47-10	sk-shkola@mail.ru	http://myshkola.sv.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицейский центр Демидовского района Смоленской области	216265, Смоленская область, Демидовский район, ул. Школьная, д. 33, (48147) 2-49-40	sk-shkola@mail.ru	http://demidovskiy.sv.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицейский центр Демидовского района Смоленской области	216244, Смоленская область, Демидовский район, ул. Школьная, д. 13, (48147) 2-46-22	sk-shkola@mail.ru	http://demidovskiy.sv.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицейский центр Демидовского района Смоленской области	216245, Смоленская область, Демидовский район, ул. Школьная, д. 13, (48147) 2-46-22	sk-shkola@mail.ru	http://demidovskiy.sv.ru/

сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в Административном регламенте В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45;

заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени и при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются: физические лица (далее - заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать законный представитель или представитель по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Отделе по образованию Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел по образованию);

2) непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные организации).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию:

Место нахождения Отдела по образованию: 216240, Смоленская область,

г. Демидов, площадь Советская, д. 7.

Почтовый адрес Отдела по образованию (для направления документов и письменных обращений): 216240, Смоленская область, г. Демидов, площадь Советская, д. 7.

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Перерыв:	с 13.00 до 14.00
Выходные дни - суббота, воскресенье.	

Контактные телефоны: (48147) 4-17-56, 4-18-86 (факс).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://demidov.adm-smolensk.ru>, адрес электронной почты Отдела по образованию: demobr@adm-smolensk.ru.

1.4.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.4.4. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела по образованию и образовательных организаций размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Отдела по образованию и образовательных организаций;

2) на официальном Интернет-сайте Администрации: <http://demidov.adm-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете "Поречанка";

4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.5. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

1) о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о требованиях к заверению документов и сведений;

4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

5) о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

1.4.8. При ответе на телефонные звонки специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унимая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Отдел по образованию или образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа по почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ на запрос направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.12. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области непосредственно осуществляют образовательные организации.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, организации и учреждения.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Демидовского районного Совета депутатов от 24.12.2014 № 53 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальной услуги образования "Демидовский район" Смоленской области муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, а также размещение информации о порядке предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на официальном сайте Администрации в сети Интернет или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного ответа, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа по почте или в форме электронного документа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме в бумажном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию лично. При обращении в образовательную организацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью директора образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем заявления с приложением всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления с приложением всех необходимых документов в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате

регистрации).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 68, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информатике, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

6) Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45 ("Поречанка", № 73-74 от 16.09.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на имя директора (по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначное истолкование содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности оюло здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Отдела по образованию и образовательных организаций;

2) режим работы Отдела по образованию и образовательных организаций;

3) графики личного приема граждан специалистами;
4) настоящих Административного регламента.
2.13.5. Руководителем структурного подразделения Администрации (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны специалистов структурного подразделения Администрации (учреждения), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию (учреждение), с помощью персонала Администрации (учреждения);
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- 5) содействие инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (учреждения);
- 6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 9) оказание специалистами Администрации (учреждения) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 10) предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в кабинете специалиста, предоставляющего информацию о данной услуге;
- 5) Входы в здание, в котором предоставляется услуга, оборудованы средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела по образованию или директором муниципальной бюджетной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (не более 2 раз по 15 минут).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в образовательные организации в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документ и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).

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

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел по образованию либо поступление запроса в образовательные организации по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным разделом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3-х дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного

регламента;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательных организаций и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект информации (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 24-х дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (информации) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание директором соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственным за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия документа, содержащего информацию вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в образовательных организациях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: письменный ответ, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3-х дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела по образованию осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела по образованию или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления специалистом.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципальной образования "Демидовский район" Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральными и областными законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист размещает:

1) на информационных стендах образовательных организаций;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://demidov.admin-smolensk.ru> и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представленных в которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если осно-

вания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел по образованию (далее - органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сведений, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательную организацию»

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Демидов Смоленской области	216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Вокзальная, д. 10, (48147) 4-13-35	dem.shkola@mail.ru	http://www.mboys.m1.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Демидов Смоленской области	216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Октябрьская, д. 9, (48147) 4-23-80	adm.shkola2@gmail.com	http://sk2dem.m1.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 3 г. Демидов Смоленской области	216270, Смоленская область, Демидовский район, п. Правильское, ул. Советская, 1, (48147) 2-62-64, 2-64-38	patryonova.adm@yan.ru	http://patryonova.adm@yan.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Демидовская средняя школа № 4 г. Демидов Смоленской области	216252, Смоленская область, Демидовский район, д. Дуброво, ул. Школьная, д. 4, (48147) 2-43-17	natalya.lvnenkova@mail.ru	http://dubrovka.s.m1.ru

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Лицей имени Л.Н. Толстого" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области	21 6261, Смоленская область, Демидовский район, д. Лицей, пер. Школьный, д. 4, (48147) 2-13-11	zaboye_bk@demidovskiy.ru	http://www.demidovskiy.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Борисовская основная школа" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области	21 6255, Смоленская область, Демидовский район, д. Борисово, ул. Школьная, д. 2, (48147) 2-36-23	natasha.j@yandex.ru	http://www.demidovskiy.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Борисовская основная школа" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области	21 6260, Смоленская область, Демидовский район, д. Борисово, ул. Школьная, д. 1, (48147) 2-47-10	sk.molodtsov@rambler.ru	http://mty.school-vn.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Майкопская основная школа" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области	21 6265, Смоленская область, Демидовский район, д. Майкопское, ул. Центральная, д. 31, (48147) 2-49-60	m.b.v.o@rambler.ru	http://school.demidovskiy.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Сосновская № 1 основная школа" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области	21 6244, Смоленская область, Демидовский район, д. Сосновка, ул. Дорожная, д. 13, (48147) 2-46-52	ua.dvo@yandex.ru	http://school.demidovskiy.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Школьная основная школа" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области	21 6245, Смоленская область, Демидовский район, д. Школьная, ул. Борская, д. 15, (48147) 2-45-10	schkol.s.sp@rambler.ru	http://school.demidovskiy.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сланных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательную организацию»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сланных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательную организацию»

Директору

ФОРМА

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя (полностью))

проживающего по адресу:

контактный телефон

за явление.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие

(наименование образовательной организации)
на обработку, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона, в том числе с использованием средств автоматизации, моих
персональных данных, указанных в настоящем заявлении, любыми не
запрещенными законодательством Российской Федерации способами.
Настоящее согласие действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной
форме.

Согласие на обработку
персональных данных « » 20 г. / /
« » 20 г. / /
Ф.И.О. /

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 № 246

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление педагогическим работникам образовательных организаций денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

В соответствии с постановлением Администрации муницип-

пального образования "Демидовский район" Смоленской области от 16.03.2011 № 105 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление педагогическим работникам образовательных организаций денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".
2. Опубликовать данное постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области Т.Н. Крапивину.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области
от 04.04.2017 № 246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Предоставление педагогическим работникам образовательных организаций денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление педагогическим работникам образовательных организаций денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу выделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: педагогические работники образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, и совместно проживающие с ними члены их семей;

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов Отдела по образованию Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел по образованию), муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - МКУ ЦБ Демидовского района), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Отдела по образованию: площадь Советская, д. 7,

г. Демидов, Смоленская область, 216240.

График работы Отдела по образованию:

Понедельник - пятница 8.00-17.00

Перерыв: 13.00-14.00

Справочные телефоны Отдела по образованию: (48147) 4-17-56, факс (48147) 4-18-86.

Место нахождения МКУ ЦБ Демидовского района: площадь Советская,

д. 7, г. Демидов, Смоленская область, 216 240.

График работы МКУ ЦБ Демидовского района:

Понедельник - пятница 8.00-17.00

Перерыв: 13.00-14.00

Справочные телефоны МКУ ЦБ Демидовского района: (48147) 4-14-45

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в сети Интернет: <http://demidov.admin-smolensk.ru/>, адрес электронной почты: demidov@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в кабинетах специалистов, предоставляющих данную услугу;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области: <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

1) в письменной форме на основании письменного обращения;

2) при личном обращении;

3) по телефону (48147) 4-14-45, 4-17-56;

4) по электронной почте demobr@admin-smolensk.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района с заявителями:

1) консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации и письменного обращения;

2) при консультировании по телефону специалист Отдела по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представителю собеседнику высказываться и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации специалист Отдела по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

4) специалист Отдела по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально возможной и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Предоставление педагогическим работникам образовательных организаций денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги является Отдел по образованию.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия образовательных организаций" муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги Отдел по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Смоленской области для получения справки о том, что гражданин является (не является) индивидуальным предпринимателем;

2) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для получения правоустанавливающего документа на жилое помещение, подтверждающего право собственности (право пользования) на жилое помещение в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) с кредитными учреждениями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

4) с почтовыми отделениями связи - в части перевода денежных средств получателям муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Демидовского районного Совета депутатов Смоленской области от 24.12.2014 № 53 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области или отказ в ее назначении.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о принятии решения о назначении денежной компенсации либо об отказе в ее назначении.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (по средствам факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел по образованию лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника Отдела по образованию.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью начальника Отдела по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью начальника Отдела по образованию, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Решение о назначении денежной компенсации либо об отказе в ее назначении принимается Отделом по образованию, в течение десяти рабочих дней со дня предоставления педагогическим работником образовательной организации заявления и копий документов, указанных в подразделе 2.6.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел по образованию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел по образованию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой) и рассматривается с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации.

2.4.4. Уведомление о принятии решения, указанного в пункте 2.3.1., направляется педагогическому работнику образовательной организации Отделом по образованию в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, № 237, 1993, 25 декабря);

2.5.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2010, 02 августа);

2.5.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, № 5976, 2012, 31 декабря);

2.5.4. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (Вестник СНД и ВС Российской Федерации № 15, 1992, 09 апреля);

2.5.5. Областным законом от 31.10.2013 № 122-з "Об образовании в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, № 10 (часть II), с. 107, 2013, 01 ноября);

2.5.6. Областным законом от 18.12.2009 № 136-з "О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" (Смоленская газета, № 124, 2009, 19 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, № 12 (часть V), с. 38, 2009, 28 декабря);

2.5.7. Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденный решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45;

2.5.8. Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для назначения денежной компенсации педагогический работник образовательной организации (его представитель) представляет в Отдел по образованию заявление в письменной форме о назначении денежной компенсации и следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность педагогического работника образовательной организации;

2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

3) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у педагогического работника образовательной организации имеется задолженность);

5) трудовую книжку педагогического работника образовательной организации или копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя педагогического работника образовательной организации (если заявление и документы представляются представителем педагогического работника образовательной организации).

2.6.2. Педагогический работник образовательной организации (его представитель) вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию педагогического работника образовательной организации по месту жительства на территории Смоленской области.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, а также документы, представляются в подлинниках с одновременно представлением их копий, за исключением случая представления копии трудовой книжки. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом Отдела по образованию, ответственным за прием документов для назначения денежной компенсации, после чего подлинники документов возвращаются педагогическому работнику образовательной организации.

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

2.7.1. Непредставление или представление педагогическим работником образовательной организации (его представителем) не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.

2.7.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.3. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.8.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Отсутствие у педагогического работника образовательной организации права на предоставление денежной компенсации.

2.8.2. Выявление в заявлении и (или) в документах (копиях документов), представленных педагогическим работником образовательной организации для назначения денежной компенсации, недостоверных сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Место предоставления муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно для получателей услуги (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки заявлений).

2.13.2. Непосредственное взаимодействие работника с заявителем осуществляется в кабинете, расположенном в здании учреждения. Кабинет для приема заявителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Руководителем структурного подразделения Администрации (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов структурного подразделения Администрации (учреждения), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию (учреждение), с помощью персонала Администрации (учреждения);

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (учреждения);

6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

9) оказание специалистами Администрации (учреждения) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

4) входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Отдел по обра-

зованию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 1 к административному регламенту

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел по образованию либо поступление запроса в Отдел по образованию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист Отдела по образованию, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

3) в день регистрации заявления передает заявление для резолюции начальнику Отдела по образованию, начальнику Отдела по образованию передает рассмотренные документы начальнику МКУ ЦБ Демидовского района для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом МКУ ЦБ Демидовского района, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать три рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.5.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Отдела по образованию по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела по образованию и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела по образованию уведомления о назначении и выплата либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более восьми рабочих дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

заявление

Прошу представить денежную компенсацию расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением, так как являюсь педагогическим работником, проживающим в сельской местности (педагогическим работником, перешедшим на пенсию; одним из членов семьи умершего педагогического работника образовательной организации - пенсионера).

О	принято	решение	прошу	уведомить	меня
(по телефону, по почте, по электронной почте)					
К заявлению прилагаю следующие документы:					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие _____

на обработку, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона, в том числе с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, любыми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами. На стоящее согласие действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных «___» _____ 20__ г. _____ / _____ Ф.И.О. /
«___» _____ 20__ г. _____ / _____ Ф.И.О. /

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление педагогическим работникам образовательных организаций денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»

ФОРМА

Образец уведомления

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О. заявителя)
Уведомляю Вас, что Ваше заявление рассмотрено и с _____
(число, месяц, год)
Вам будет предоставлена денежная компенсация расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением.

Начальник Отдела по образованию
Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области _____ / _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017 № 357
Об утверждении отчета об исполнении бюджета Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области за 1 квартал 2017 года
В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

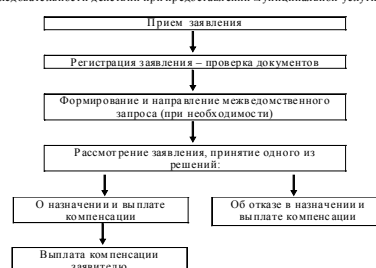
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области за 1 квартал 2017 года по доходам в сумме 4299,9 тыс. рублей и расходам в сумме 3686,3 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 613,6 тыс. рублей, которое сложилось за счет изменения остатков средств.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

И.о. Главы муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Е. Чистенин

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту
«Предоставление педагогическим работникам образовательных организаций денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»

ФОРМА

Начальнику Отдела по образованию
Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации: _____
телефон _____
электронный адрес _____

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание начальником Отдела по образованию соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает специалист, ответственный за выдачу документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе по образованию.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более десяти рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела по образованию положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Заместитель Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела по образованию, МКУ ЦБ Демидовского района.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах в кабинетах специалистов, предоставляющих данную услугу;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://admin-smolensk.ru/demidov> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

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

- 1) нарушение срока регистрации и приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел по образованию в письменной форме или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области
от 04.05.2017 № 352

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества"

ФОРМА

**Договор № _____
аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области**

г.Демидов " _____ " _____ 20 ____ года

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в лице Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Арендодатель" и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие условия
1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование за плату недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, в дальнейшем именуемое "объект", нежилое помещение площадью _____ кв.м., расположенное в здании _____ общей площадью _____ кв.м., этажность _____, по адресу: _____ для использования _____ под _____.

1.2. Размер арендной платы устанавливается сроком на _____ (_____), в соответствии с _____.
Арендодатель является владельцем помещения, указанного в п.1.1. на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ 20 ____ года сделана запись регистрации № _____.

1.3. Размер арендной платы после первого года пользования объектом устанавливается дополнительным соглашением на основании величины годовой арендной платы за пользование объектом, установленной в договоре аренды с учетом уровня инфляции, установленного Федеральным законом о Федеральном бюджете на очередной финансовый год.

1.4. Настоящий Договор действует с _____ по _____ включительно.

Настоящий договор признается заключенным с момента его подписания Сторонами.

1.5. Передача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.6. За пределами исполнения обязательств по настоящему Договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

2. Обязанности сторон
2.1. Арендодатель обязуется:
2.1.1. В десятидневный срок с момента заключения настоящего Договора рассматривать обращения Арендатора по вопросам субаренды, изменения назначения арендуемого объекта, его ремонта, переустройства.

2.1.2. Не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора передать Арендатору объект по акту приема-передачи.

2.1.3. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемого объекта и поддержании его в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.4. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.5. После прекращения действия настоящего договора или его досрочного расторжения принять по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором в двух экземплярах, один из которых направляется Арендодателю.

2.2. Арендатор обязуется:
2.2.1. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.2. Не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора принять у Арендодателя объект по акту приема-передачи.

2.2.3. Вносить арендную плату в установленном настоящим Договором сроки.

2.2.4. В месячный срок после письменного обращения Арендодателя об изменении порядка расчета арендной платы и (или) величины арендной платы согласовать предлагаемое изменение величины арендной платы, установленной настоящим Договором, и подписать соответствующее дополнительное соглашение к настоящему Договору.

2.2.5. Нессти расходы на содержание арендуемого объекта и поддерживать его в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.6. В пятидневный срок с момента заключения настоящего Договора оформить договора на возмещение затрат по электроэнергии и др. расходы.

2.2.7. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.8. Не осуществлять прокладку скрытых и открытых проводов и коммуникаций, перепланировок и переустройства арендуемого объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.9. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт и поддерживать арендуемое помещение в исправном состоянии, а Арендодатель производит за свой счет капитальный ремонт.

2.2.10. Не заключать договора и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателя.

2.2.11. Ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за оплачиваемым, представлять Арендодателю копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, установленной настоящим Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

2.2.12. Предоставлять представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к арендуемому объекту в случаях проведения проверок использования его в соответствии с условиями настоящего Договора, а также предоставлять им документацию, относящуюся к предмету проверки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2017 № 352

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества"

В связи с изменением структуры Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, избранием Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества" в соответствие с изменениями, внесенными в Устав муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, вступившими в законную силу, Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества" (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 13.07.2012 № 301 (в редакции постановлений от 26.02.2014 № 86, от 12.05.2016 № 312), следующие изменения:

1.1. В пункте 5.2 раздела 5 "Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" слова "обжалуются" заменить словами "обжалуются" Главе администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

1.2. Внести изменения в приложение № 2 к Административному регламенту, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Внести изменения в приложение № 3 к Административному регламенту, изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистенни.

И.о. Главы муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Е. Чистенни

2.2.13. Письменно, не позднее, чем за два месяца до истечения срока действия настоящего Договора, уведомить Арендодателя о желании продлить договор на новый срок.

2.2.14. По окончании срока действия настоящего Договора или при его расторжении освободить объект не позднее трех дней после окончания действия настоящего Договора, передав его по акту приема-передачи Арендодателю в исправном состоянии. Также Арендодателю должны быть переданы по акту произведенные на объекте улучшения, составляющие его принадлежность и не подлежащие без вреда для его конструкции и интерьера.

Объект считается фактически переданным Арендодателем с момента подписания акта приема-передачи.

2.2.15. Освободить объект в связи с аварийным состоянием конструктивных здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные законодательными актами.

2.2.16. В случае, когда договор подлежит государственной регистрации, осуществить за свой счет действия по регистрации договора и всех изменений к нему в установленном законом порядке. Зарегистрированный договор представляется Арендодателем.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Величина годовой арендной платы за пользование объектом определяется в соответствии с итогами торгов от " " 201 г., составляет _____ руб. (без учета НДС).

Ежемесячная арендная плата _____ руб. (без учета НДС).

3.2. Арендная плата подлежит перечислению Арендатором в УФК по Смоленской области (Отдел по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области л/с 04633026780) ИНН 6703002997, КПП 670301001, ОКТМО 66611000, расчетный счет 40101810200000010001 Отделение Смоленск г. Смоленск, БИК 046614001, код дохода _____.

За несвоевременное перечисление суммы арендной платы начисляется пеня в размере 0,1% за каждый день просрочки, которая подлежит перечислению Арендатором в УФК по Смоленской области (Отдел по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области л/с 04633026780) ИНН 6703002997, КПП 670301001, ОКТМО 66611000, расчетный счет 40101810200000010001 Отделение Смоленск г. Смоленск, БИК 046614001, код дохода _____.

Ежемесячные платежи в сумме подлежат оплате за каждый месяц, не позднее 15 числа месяца, за который производится оплата.

Кроме арендной платы Арендатор уплачивает в бюджет НДС. Сумму НДС Арендатор самостоятельно рассчитывает и перечисляет в доход бюджета в установленном порядке отдельным платежным поручением.

3.3. Расходы Арендатора на возмещение эксплуатационных, коммунальных и иных необходимых административно-хозяйственных затрат не включаются в установленную п. 3.1. настоящего Договора сумму арендной платы и оплачиваются Арендатором по Договору на возмещение затрат, заключаемому Арендодателем, в сроки, определенные настоящим Договором.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные п. 3.2 настоящего Договора, начисляются пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором в районный бюджет на счет, указанный в п. 3.2. настоящего Договора.

4.2. В случае если Арендатор не привил в установленный настоящим Договором срок или не возвратил арендному объекту или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за весь срок неисполнения обязательства на счет и в порядке, указанном в п. 3.2. настоящего Договора.

При этом настоящий Договор не считается продленным.

5. Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления Договора

5.1. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в настоящий Договор рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. По одностороннему требованию Арендодателя или Арендатора настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе в случае ликвидации или реорганизации Сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. Арендодатель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями его условий:

а) при использовании объекта (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в п. 1.1. настоящего Договора;

б) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния объекта, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнении обязанностей, предусмотренных п. 2.2.4, 2.2.5, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.11, 2.2.13, 2.2.14, 2.2.16 настоящего Договора.

Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате.

5.4. В случае неисполнения или не добросовестного исполнения условий настоящего Договора на возмещение затрат, Арендодатель имеет право потребовать расторжения настоящего Договора в установленном порядке.

5.5. Арендатор, надлежащим образом выполняющий принятые на себя по настоящему Договору обязательства, по окончании срока его действия имеет преимущественное право перед другими лицами на продление настоящего Договора.

5.6. Невыполнения или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора является основанием для отказа Арендатору в заключении договора аренды на новый срок.

6. Субаренда

6.1. Арендатор вправе передавать арендуемый объект в субаренду, а также вносить изменения в уже существующие договоры субаренды в части уменьшения или увеличения площади передаваемых в субаренду помещений только с письменного разрешения Арендодателя.

6.2. Арендным условием разрешения на передачу части арендуемого объекта в субаренду является отсутствие задолженности Арендатора по арендной плате.

6.3. Размер помещения, передаваемого в субаренду не должен превышать 30% общей площади и арендуемого объекта.

6.4. При рассмотрении вопроса о согласовании передачи части арендуемых помещений в субаренду производится перерасчет арендной платы по договору аренды в случае, если коэффициент использования объекта по виду деятельности арендатора ниже, чем коэффициент по виду деятельности субарендатора.

6.5. Договор субаренды должен быть согласован Арендодателем и подлежит обязательному учету у Арендодателя.

6.6. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

6.7. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды прекращает свое действие.

6.8. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о досрочном расторжении договора субаренды.

7. Прочие положения

7.1. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором с согласия Арендодателя, после прекращения

настоящего Договора возмещению Арендатору не подлежит.

7.2. Реорганизация Сторон, а также перемена собственника или владельца иных вещей прав на арендуемый объект не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

7.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ и Смоленской области.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса и реквизиты Сторон:
"Арендодатель"
Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

216240, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10
БИК 046614001 ИНН 6703000446 КПП 670301001 ОКТМО 66611101
Р/с 4020481040000000001 Отделение Смоленск г. Смоленск
"Арендатор"

Подписи сторон:
Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____

М.П. _____

М.П. _____

Согласовано:
Начальник отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 04.05.2017 № 352

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества

Смоленской области

ФОРМА

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА № _____

г. Демидов " " 20 ____ года
Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в лице Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Судополучатель", с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Судодолжник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и общие условия договора безвозмездного пользования

1.1. Предметом настоящего договора является передача Судодолжником в безвозмездное пользование сроком на _____ с _____ по _____ Судополучателю нежилого здания, общей площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____ (в дальнейшем - имущество) с правом использования его Судополучателем для _____.

1.2. На момент заключения настоящего договора имущество, передаваемое по договору, принадлежит Судодолжнику на праве собственности, не заложено и не арестовано, не является предметом иска третьих лиц. Указанное гарантируется Судодолжником. Несоблюдение изложенного является основанием для признания недействительности настоящего договора безвозмездного пользования.

1.3. Судодолжник не несет ответственности за недостатки передаваемого в собственность имущества, которые были оговорены при заключении договора, или были ранее известны Судополучателю, либо должны были быть обнаружены им во время осмотра имущества или передаче Судополучателю по исполнению условий настоящего договора.

1.4. Ответственность за вред (ущерб), причиненный третьим лицам в результате использования имущества, переданного в безвозмездное пользование по настоящему договору, несет Судополучатель, если не докажет, что вред причинен вследствие умысла или грубой неосторожности Судодолжника или лица, у которого переданное Судополучателю имущество оказалось с согласия последнего.

2. Судодолжник обязуется:

2.1. Передать по акту приема-передачи Судополучателю имущество, являющееся объектом передачи по настоящему договору, в течение 5 дней со дня договора (вступления договора в силу).

2.2. В присутствии Судополучателя по договору проверить состояние передаваемого имущества, а также ознакомить Судополучателя с правилами эксплуатации имущества, либо выдать ему письменные инструкции о правилах и порядке пользования этим имуществом.

3. Судополучатель обязуется:

3.1. Использовать полученное в пользование имущество в соответствии с условиями и настоящего договора и исключительно по прямому назначению указанного имущества.

3.2. Бережно относиться к полученному в пользование имуществу, поддерживать его в исправном состоянии и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии, проводить своими силами и за свой счет текущий ремонт указанного имущества.

3.3. Не производить капитальную реконструкцию здания, указанного в п.п. 1.1. имуществом без письменного согласия Судодолжителя.

3.4. Не передавать объект третьему лицу без письменного согласия Судодолжителя.

3.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ к объекту представителю Судодолжителя для проверки соблюдения Судополучателем условий настоящего договора, а также предоставлять им не обязательную документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.6. После прекращения настоящего договора вернуть Судодолжителю объект по акту приема-передачи в состоянии не хуже чем в том, в котором его получил, с учетом нормального износа.

3.7. Обеспечить содержание дворовой территории, мест общего пользования, юрисконсульта, кровли, лестниц, пропорционально занимаемой площади.

4. Риск случайной гибели

4.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения, полученного по настоящему договору безвозмездного пользования имуществом несет Судополучатель, если имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением имущества, либо передал его третьему лицу без согласия Судодолжителя.

4.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, переданного в безвозмездное пользование по данному договору Судополучателю несет также и в том же случае, когда с учетом фактических обстоятельств Судополучатель мог предотвратить его гибель или повреждение (поруку).

5. Ответственность сторон по договору

5.1. Сторона договора, имущественные интересы (деловая репутация) которой нарушены в результате исполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору другой стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей этой стороной убытков, под которыми понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и интересов; утрата, порча или повреждение имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые эта сторона получила бы при обычных условиях делового оборота, если бы ее права и интересы не были нарушены (упущенная выгода).

5.2. Любая из сторон настоящего договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутое при наличии вины (умысла или неосторожности).

5.3. Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору доказывает ее стороной, нарушившей обязательства.

5.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по договору при выполнении условий несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны настоящего договора относятся: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии и т.д.), температура, сила ветра и уровень осадков в месте обязательств по договору, исключающих для человека нормальную жизнедеятельность; мораторий органов власти и управления.

6. Платежи и расчеты по договору

6.1. Судополучатель в течение срока, указанного в п. 1.1., осуществляет пользование объектом безвозмездно.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешить дружеским путем в порядке досудебного

разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена телеграммами, факсами и пр. При этом каждая из сторон вправе претендовать на наличие у нее в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов.

7.2. При не достижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Защита интересов сторон

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего договора, прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему, затрагивающим имущественные интересы и деловую репутацию сторон договора, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, стороны настоящего договора будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

9. Порядок изменения и дополнения договора

9.1. Настоящий договор может быть изменен или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия сторон.

9.2. Если стороны договора не достигли согласия о приведении договора в соответствие с изменившимися обстоятельствами (изменение или дополнение условий договора) по требованию заинтересованной стороны, договор может быть изменен и/или дополнен по решению суда только при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Последствие изменения и/или дополнения настоящего договора определяется взаимным соглашением сторон и/или судом по требованию одной из сторон договора.

9.4. Любые соглашения сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего договора имеют силу в том, случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны сторонами договора и скреплены печатями сторон.

10. Возможность и порядок расторжения договора

10.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

10.2. По требованию Судополучателя договор безвозмездного пользования может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

1) Судодолжник не представляет имущество в пользование Судополучателя, либо создает препятствия пользованию имуществом в соответствии с условиями договора или назначением имущества

2) Имущество во в силу обстоятельств, за которые Судополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

3) При заключении договора Судодолжник не предупредил Судополучателя о правах третьих лиц на переданное в пользование имущество;

4) При неисполнении Судодолжником обязанности передать имущество либо его принадлежность и относящиеся к нему документы.

10.3. Судодолжник вправе требовать расторжения договора безвозмездного пользования в случаях:

1) Исполнения Судополучателем имущества не в соответствии с условиями договора или назначением имущества;

2) Невыполнения обязанностей по поддержанию имущества в исправном состоянии или его содержания;

3) Существенного ухудшения состояния имущества.

11. Действие договора во времени

11.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, с которого и становится обязательным для сторон, заключивших его.

Условия настоящего договора применяются к отношениям сторон, возникшим только после заключения настоящего договора.

12. Юридические адреса сторон

12.1. В случае изменения юридического адреса стороны договора обязаны в пятнадцатидневный срок уведомить об этом друг друга.

12.2. Реквизиты сторон:

"Судодолжник" "Судополучатель"
Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10
ИНН 6703000446 КПП 670301001 ОКТМО 66611101, р/с 4020481040000000001

Отделение Смоленск г. Смоленск

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____

М.П. _____

М.П. _____

Согласовано:
Начальник отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____

Отпечатано приложением к газете "Поречанка" от 26 мая 2017 г. № 21

Заказ № _____.
Тираж : 50
Способ печати - офсетный.

Изготовлена в типографии ООО "Газета "Авось-ка".
Адрес: 216400, г. Десногорск, 2 мкр., Дом быта.
Тел. (48153) 7-87-50, 7-88-85