

Поречанка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2018 № 464

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", "Порядком разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 16.03.2011 № 105, Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 06.11.2015 № 600 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2.2. Постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 13.05.2016 № 322 "О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2.3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район"
Смоленской области от 13.07.2018 № 464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившиеся в Администрацию муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация муниципального образования) с заявлением на оформление и выдачу разрешения на установку рекламных конструкций. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, предъявляющий документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел).

Место нахождения отдела: улица Коммунистическая, дом 10, город Демидов, Смоленская область, 216240.

Почтовый адрес: улица Коммунистическая, дом 10, город Демидов, Смоленская область, 216240.

Контактный телефон отдела: (848147) 4-11-50.

Факс: (848147) 4-11-44

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

График работы отдела:

часы работы часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 13.00

с 14.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 13.00

Среда с 8.00 до 17.00 непрерывно день

(работа в комиссиях)

Четверг с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 13.00

Пятница с 8.00 до 17.00 непрерывно день

(осмотр объектов капитального строительства)

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист отдела подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист отдела предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием имени, фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3) блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему 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 в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Оформление и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования в лице Отдела. Отдел оформляет и выдает разрешение на установку рекламных конструкций в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и Порядком размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 17.04.2013 № 184 (далее - Порядок). Порядок подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности регламентируется постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 30.12.2013 № 669 "Об утверждении порядка подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) 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) запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Демидовского района после уплаты заявителем государственной пошлины;

2) отказ в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Демидовского района. Решение об отказе в оформлении и выдаче разрешения должно быть мотивированным и принято по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на установку рекламной конструкции;

- решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального образования лично. При обращении в Администрацию муниципального образования 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 ответственного сотрудника отдела.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника отдела, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в

заявлении или на адрес электронной почты (по усмотрению заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух месяцев с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты их поступления в Администрацию муниципального образования (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты их поступления в Администрацию муниципального образования (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 года. Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

2) Налоговым кодексом Российской Федерации. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", № 31, 03.08.1998, ст. 3824.

3) Гражданским кодексом Российской Федерации. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.

5) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе"). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, № 12, ст. 1232.

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

7) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.

8) Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, принятым Решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45.

9) постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 17.04.2013 № 184 "Об утверждении порядка размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

10) постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 30.12.2013 № 669 "Об утверждении порядка подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности".

11) постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 27.02.2014 № 88 "О внесении изменений в заголовок постановления Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 17.04.2013 № 184 и порядок размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

12) Правилами застройки и землепользования территории городских и сельских поселений Демидовского района Смоленской области;

13) Генеральными планами городских и сельских поселений Демидовского района Смоленской области;

14) Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

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 предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования следующие документы:

2.6.1.1. Для объектов муниципальной собственности:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);

4) дизайн-проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства и Порядка, с указанием срока службы рекламной конструкции.

2.6.1.2. Для объектов, не являющихся муниципальной собственностью:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к Административному регламенту);

- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

5) дизайн-проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства и Порядка, с указанием срока службы рекламной конструкции.

Дизайн-проект должен состоять из:

- а) цветового, композиционного решения изображения, размещаемого на рекламной конструкции;
- б) архитектурно-строительного проекта рекламной конструкции с учетом ее крепления;
- в) проекта привязки рекламных конструкций к месту размещения с учетом композиционного решения и градостроительной ситуации (фотоомонтаж);
- г) документ об уплате государственной пошлины (квитанция или платежное поручение).

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;
 - 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
 - 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- 2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, входят:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в случае установки рекламной конструкции на указанное имущество, являющееся собственностью заявителя;
- 4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, приложение № 3).

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.9.1. Основаниями для отказа в оформлении и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:
- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", а именно нарушение процедуры заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов в форме аукциона.

2.9.2. Положения пункта 2.9.1. не применяются к победителям аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.9.3. Администрация муниципального образования вправе отказать заявителю в использовании муниципального имущества в случаях:

- 1) наличия задолженности по ранее заключенным договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности;
- 2) наличия неисполненных предписаний;
- 3) наличия ранее поданной заявки на установку рекламной конструкции;
- 4) наличия судебного иска на данное рекламное место;
- 5) проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по указанному в заявке рекламному месту;
- 6) если место, указанное в заявке, не свободно от обязательств.

2.9.4. Во всех перечисленных случаях заявитель в письменной форме уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.11. 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

Муниципальная услуга по оформлению и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется платно.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области осуществляется после уплаты заявителем государственной пошлины.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 НК РФ составляет 5000 рублей.

Государственная пошлина, взимаемая за выдачу разрешения на право установки и эксплуатацию рекламной конструкции перечисляется в бюджет муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Реквизиты по уплате госпошлины:

Получатель УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования "Демидовский район" л/с 04633001140) ИНН 6703000446

КПП 670301001

ОКТМО 66611000

расчетный счет 40101810200000010001

БИК 046614001 Отделение Смоленск г. Смоленск

код дохода 951 108 07150 01 0000 110

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

- 1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. 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.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются места общего пользования (туалет).

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

На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.14.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявления.

2.14.6. Начальником Отдела, 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 Отдела, 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, при необходимости, с помощью специалистов Отдела;

- 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 муниципального образования;

- 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 Отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

ципальной услуги;

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

- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15.2. 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 муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию муниципального образования 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение обращения заявителя, принятие решения;
- 4) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступивших документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное заявление в Администрацию муниципального образования на оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет полномочия Заявителя и наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- 3) направляет заявителя к специалисту по делопроизводству для регистрации заявления и пакета документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.1.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления и пакета документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. 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.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией муниципального образования с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. 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 5 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.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Отдела, 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).

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения

3.3.1. Зарегистрированное заявление и пакет документов передается Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением и пакетом документов, Глава муниципального образования дает письменное поручение для его рас

смотрения и принятия решения.

3.3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и формирование результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления и пакета документов.

3.3.4. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции принимает Отдел.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления Отдел принимает одно из следующих решений:

- оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Демидовского района;

- отказ в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Демидовского района. Решение об отказе в оформлении и выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.4. Подача заявления и соответствующих документов для участия в торгах

3.4.1. Порядок подачи заявления, подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности регламентируется постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 30.12.2013 № 669 "Об утверждении порядка подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности".

3.5. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Для оформления и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции необходимо подать заявление лично, по почте или направить его электронной почтой по адресу: demidov@admin-smolensk.ru.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае, если представленное заявление и пакет документов соответствуют требованиям, Отдел готовит следующие документы:

3.5.3. На объектах, не являющихся муниципальной собственностью:

1) Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления и пакета документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента. Специалистом Отдела осуществляется оформление паспорта места установки рекламы и получение согласований с уполномоченными организациями.

2) Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных организаций согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования, то заявителю выдается утвержденный дизайн-проект рекламной конструкции и паспорт места установки рекламной конструкции на территории Демидовского района.

3) Уполномоченные организации проводят согласование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям, относящимся к их компетенции. Срок проведения согласования каждой организацией не должен превышать 3 дней. Любые отказы должны быть письменными и мотивированными.

4) Информация о месте нахождения уполномоченных организаций:

4.1) Отдел по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования - ул. Коммунистическая, д. 10, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

4.2) Отдел по экономическому развитию и управлению имуществом - ул. Коммунистическая, д. 10, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

4.3) МУП служба "Заказчик" по ЖКУ - ул. Коммунистическая, д. 9, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

4.4) МУП "Родник" - ул. Коммунистическая, д. 9, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

4.5) МУП "Янтарь" - ул. Советская, д. 23, пос. Пржевальское, Демидовский район, Смоленская область, 216270.

4.6) "Газпром Газораспределение Смоленск" - ул. Советская, д. 110, г. Демидов, Смоленская область.

4.7) ОАО "Ростелеком" Смоленский филиал МЦЭТ г. Рудня ЛТУ г. Демидов - ул. Советская, д. 5, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

4.8) Филиал ПАО "МРСК-Центра" "Смоленскэнерго" Демидовский РЭС - ул. Хренова, д. 9, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

4.9) Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отделения МВД России "Велижское" - ул. Просвещения, д. 1, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

4.10) СОГБУ "Смоленскавтодор" - ул. Октябрьской Революции, д. 14-а, г. Смоленск, 214000.

5) Паспорт рекламного места возвращается заявителем в Отдел до истечения двухмесячного срока со дня подачи заявки, после чего отдел принимает решение:

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в случае согласования паспорта рекламного места;

- об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в случае не согласования паспорта рекламного места.

3.5.4. На объектах муниципальной собственности:

1) Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел заявления и пакета документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, протокола об итогах аукциона по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2) По результатам рассмотрения предоставленных документов Отдел готовит разрешение на установку рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоенным регистрационным номером или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с паспортом рекламного места специалист Отдела направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.5. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации муниципального образования.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Администра-

тивного 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. Заместитель Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - заместитель Главы муниципального образования) 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 заместителем Главы муниципального образования 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 (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Администрации муниципального образования) 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 должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым Главой муниципального образования.

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 должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации муниципального образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования 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 муниципального образования.

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 Администрации муниципального образования;

2) на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>;

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 государственной или 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, 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования, Отдел в письменной форме или в электронном виде. Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направле-

на по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (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.

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (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 выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской
области

(ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Предприятие (предприниматель) - заявитель _____

Юридический адрес, телефон _____

№ регистрационного свидетельства, кем и когда выдано _____

Прошу разрешить установку рекламной конструкции согласно дизайн-проекта:

Тип конструкции: _____

Подсветка: _____

(внешняя, внутренняя, технически затруднена)

Размер информационного поля: _____, площадь кв. м

Предлагаемое место размещения: _____

(указать предполагаемое место размещения)

Гос. пошлина в сумме _____

перечислена на счет № _____ платежным

поручением (квитанцией) № _____ от _____

С условиями Порядка выдачи разрешений на размещение наружной рекламы и установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Согласен на обработку персональных данных.

Руководитель организации

Предприниматель

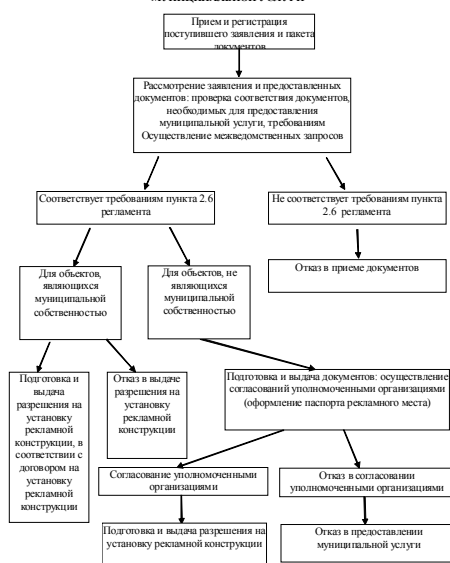
Заявитель _____

(подпись)

« » 20 __ год

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018 № 492

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (земельных участков, государственной собственности, на которые не разграничена)"

В связи с внесенным изменением в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (земельных участков, государственной собственности, на которые не разграничена)" (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 16.12.2012 № 750 (в редакции постановления от 29.04.2016 № 275), следующее изменение:

Раздел 5 "Должное (внесудебное) обжалование административных решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" изложить в новой редакции:

"5. Должное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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:

- на информационных стендах Администрации муниципального образования;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>;
- 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования, Отдел в письменной форме или в электронном виде. Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается 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 Администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных заявителем, предоставлении муниципальной услуги, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (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 жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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. Чистенина.

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2018 № 447

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 17.04.2013 № 184 (в редакции постановления от 27.02.2014 № 88) и "Порядок размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

В целях приведения "Порядка размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" 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 постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 17.04.2013 № 184 (в редакции постановления от 27.02.2014 № 88) "Об утверждении порядка размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных кон-

струкций", следующие изменения:

1.1. Пункт 2. постановления, изложить в новой редакции:
"2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка" и на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2. Пункт 4. постановления, изложить в новой редакции:
"4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника отдела О.Н. Вдовенкову".

2. Внести в Порядок размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 17.04.2013 № 184 (в редакции постановления от 27.02.2014 № 88), следующие изменения:

2.1 Пункты 1.4-1.6. Раздела 1. "Общие положения", изложить в новой редакции:

"1.4. Основанием для размещения рекламных конструкций на территории Демидовского района является разрешение на установку рекламной конструкции и договор с собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается отделом по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в соответствии с настоящим Порядком по форме согласно приложения № 1.

1.5. Территориальное размещение рекламной конструкции должно соответствовать схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе. Схема размещения рекламных конструкций является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах.

1.6. Использование муниципальной собственности для установки рекламной конструкции осуществляется на основании договора с Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

1.7. Требования настоящего Порядка в части получения разрешений не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы)".

2.2. Пункт 3.4. Раздела 3. "Требования к проектированию, монтажу, эксплуатации и демонтажу рекламных конструкций" изложить в новой редакции:

"3.4. Проведение земляных работ по установке рекламных конструкций проводится на основании ордера на производство земляных работ, оформляемого:

- на территории г. Демидова - МУП службой "Заказчик" по ЖКУ;

- на территории пос. Пржевальское - МУП "Янтарь";

- на территории сельских поселений - Главами муниципальных образований сельских поселений".

2.3. Абзац второй подпункта "а" пункта 5.3. Раздела 5. "Порядок оформления разрешенной документации на установку рекламной конструкции" изложить в новой редакции:

"а) заявление на получение разрешения на установку рекламной конструкции на имя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области на каждую рекламную конструкцию отдельно (приложение № 2)".

2.4. Пункт 7.1.8. раздела 7. "Согласование и контроль за состоянием наружной рекламы и технических средств ее размещения" изложить в новой редакции:

"7.1.8. При нарушении условий оплаты вносит предложения Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и взыскании задолженности в соответствии с действующим законодательством".

2.5. Приложение № 1, 2, 3 к Порядку размещения наружной рекламы и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области изложить в новой редакции, согласно приложения № 1, 2, 3.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову.

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

Приложение № 1

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку рекламной конструкции на территории
муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области
от _____ г.

Выдано _____ (подпись)	_____
в лице _____ на установку _____ (подпись)	_____
размером _____ площадь информационного поля _____ место установки _____ с точной привязкой на геоплане города согласно плану рекламы. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества _____	_____
Проект рекламы разработан _____ (наименование проставить организации)	_____
Срок действия разрешения до _____ г.	_____
Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____ (подпись)	_____
Действие настоящего разрешения продлено до _____ г.	_____
Должность уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления _____ (подпись)	_____
С правилами установки и содержания рекламы ознакомлен и согласен _____ (подпись)	_____

Приложение №2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Паспорт не дает право на распространение наружной рекламы

Схема привязки на плане города

Главе муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской
областимуниципальной службы, должность
муниципальной службы
в Смоленской области) в
(наименование

структурного

подразделения органа местного

самоуправления (муниципального органа)

проживающего по адресу:

телефон

заявление.

В соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 121-з "О пенсиях за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области", прошу назначить мне с (дата назначения пенсии за выслугу лет) пенсию (возобновить (прекратить) мне выплату пенсии, про- извести перерасчет пенсии) за выслугу лет в связи с (причина, обстоятельства для возобновления,

прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

При замещении муниципальной должности в Смоленской об- ласти, в ином субъекте Российской Федерации, должности муни- ципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Рос- сийской Федерации государственной должности Российской Феде- рации, должности федеральной государственной гражданской служ- бы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной граж- данской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Рос- сийской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в

(наименование органа местного самоуправления (муниципаль- ного органа) муниципального образования Смоленской области)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет № _____ в _____

(наименование отделения филиала банка)

(наименование учреждения, в котором будет производиться выплата пенсии за выслугу лет)

выдавать в кассе

(наименование органа местного самоуправления

(муниципального органа) муниципального образования Смо- ленской области)

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назна- чение пенсии за выслугу лет

" " (дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 19.07.2018 № 472

Приложение № 2 к Порядку «О назначении, расчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О назначении (отказе в назначении, изменении размера, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

В соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 121-з «О пенсиях за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»

1. _____ назначить (отказать в назначении, (фамилия, имя, отчество) изменить размер, приостановить, возобновить, прекратить выплату) пенсию(и) за выслугу лет, выплачиваемую(и) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области с _____ в _____ (основание (дата назначения пенсии за выслугу лет)

отказа, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

2. Установить размер пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области в сумме _____ (размер пенсии за выслугу лет прописью)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой (возложить на _____ (должность, фамилия, инициалы)

Глава муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

(Ф.И.О.)

Уполномоченные организации	Условия согласования	Ф.И.О. представителя
Начальник отдела городского хозяйства		
Отдел по строительству, транспорту, связи и ЖКХ		
Отдел экономического развития и управления имуществом		
МУП «Заказчик» по ЖКУ		
МУП «Родник»		
МУП «Янтарь»		
Собственник или иной обладатель вещного права на имущество		
Демидовский газовый участок ОАО «Смоленскгазгаз»		
ОАО «Ростелеком» Смоленский филиал МУПТЭГ г. Рудня ЛТУ г. Демидов		
Финанс ОАО «МРСК-Центра» «Смоленскэнерго» Демидовский РЭС СОБ БУ «Смоленскэнерго»		
Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отделения МВД России «Белинский»		

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2018 № 472

О внесении изменений в порядок назначения, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

В соответствии с областным законом от 30.09.2015 № 126-з "О внесении изменений в областной закон "О пенсиях за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в порядок назначения, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 11.06.2014 № 304 (в редакции постановления от 22.03.2016 № 173), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в новой редакции:
"2. При получении заявления со всеми необходимыми документами работник Администрации регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации.

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области направляет заявление с приложенными документами на рассмотрение в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы при Администрации (далее - комиссия).

По итогам рассмотрения заявления и документов комиссией секретарь составляет протокол.

Не позднее 10 рабочих дней после получения всех документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области издает распоряжение Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - распоряжение) о назначении пенсии за выслугу лет заявителю с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку)".

1.2. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 07.03.2017.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

Приложение № 1 к постановлению

Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 19.07.2018 № 472

Приложение № 1 к Порядку "О назначении, расчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

Глава муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области

(Ф.И.О.)

от _____ (фамилия, имя, отчество) замещающего (замещаемого) муниципальную должность (муниципальную должность

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Предприятие (предприниматель) - заявитель

Юридический адрес, телефон

№ регистрационного свидетельства, кем и когда выдано

Прошу разрешить установку рекламной конструкции согласно дизайн-проекта:

Тип конструкции: _____

Подсветка: _____

(внешняя, внутренняя, технически спрятанная)

Размер информационного поля: _____, площадь _____ кв. м.

Предлагаемое место размещения: _____

(указать предлагаемое место размещения)

Гос. пошлина в сумме _____ перечислена на счет № _____ платежным поручением (квитанцией) № _____ от _____

С условиями Порядка выдачи разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области ознакомлен.

Руководитель организации

Предприниматель

Заявитель

_____ (подпись)

« » 20 ____ год

Приложение № 3
к Порядку

ПАСПОРТ

места установки рекламной конструкции на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Паспорт не дает право на распространение наружной рекламы

№ _____ « » 20 ____ г.

Адрес рекламного места:

Рекламная конструкция:

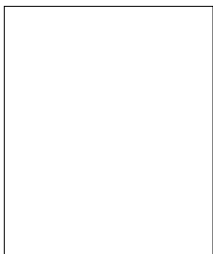
Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м	Количество сторон
---------------------------	-----------	----------	---	-------------------

Зона рекламного контроля:

Заявитель: _____

Схема размещения на плане города

Изображение рекламной конструкции



Согласовано:
Начальник отдела по строительству, транспорту, связи и ЖКХ

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____
« » 20 ____ г.
Паспорт оформлен отделом по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
ул. Коммунистическая, д. 10, г. Демидов, Смоленская область, 216240.
тел. (48147) 4-11-50

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕКТАМ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ (п. 21. Порядка):

21.1. Все рекламные конструкции, установленные на одной улице либо на одном здании, сооружении, объекте инженерной инфраструктуры, должны отвечать единому концептуальному и стилистическому решению.

21.2. Конструкция должна быть спроектирована, изготовлена и размещена в соответствии с требованиями строительных нормами и правилами.

21.3. Конструкция должна предусматривать подсветку рекламно-информационного поля, включение которой должно осуществляться в соответствии с графиком режима работы уличного освещения. Исключение могут составлять рекламные конструкции, подсветка которых технически запрещена или нецелесообразна (транспаранты-перехлесты, фоновые композиции, навесные вывески, вывески, дорожные знаки и знаки дорожного строительства, имеющие светоотражающие свойства). В случаях использования внешних источников света конструкции крепления светильников должны быть закрыты декоративными элементами.

21.4. Установленная подсветка рекламной конструкции не должна находиться в непосредственной близости от окон жилых домов, мешать жильцам отдыху и жильцам.

21.5. Рекламные конструкции не должны мешать проезду транспортных средств.

21.6. Открытые стоящие рекламные конструкции должны иметь маркировку с указанием владельца и номера его телефона. Маркировка должна размещаться под информационным полем.

21.7. Рекламные конструкции или отдельные их части не могут размещаться над полосой движения автомобилей дорож. Исполнение составляют рекламные конструкции, размещаемые на элементах инженерной инфраструктуры.

21.8. Не допускается размещение рекламной конструкции или отдельных ее частей ближе одного метра к кровельной части улицы.

21.9. Открытые стоящие рекламные конструкции не должны создавать помех для проезда пешеходов и неавтомобильного транспорта.

21.10. Не допускается размещение рекламных конструкций, являющихся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений (полей), влияющих на здоровье.

21.11. Рекламные конструкции, размещаемые на зданиях, не должны ухудшать их архитектурный облик, создавать помехи для осмотра и контроля за огнями и газа.

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

Общие условия установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо получить в соответствии с установленным порядком разрешение на установку рекламной конструкции. Паспорт рекламной конструкции согласовывается с уполномоченными органами.

Исполнение организации на пользование:

Наименование рекламной конструкции:

Срок эксплуатации рекламных « » 20 ____ г. по « » 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2018 № 459

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

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 Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

2. Ведущему специалисту Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (Степанов В.Н.) обеспечить предоставление государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в соответствии с Административным регламентом.

3. Постановление Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 07.05.2008 № 204 "О порядке установления попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами на территории Демидовского района Смоленской области" считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

5. 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования "Демидовский район"
Смоленской области
от 11.07.2018 № 459

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация муниципального образования), наделенной государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении над ним патронажа);

2) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, выразившие желание стать помощником).

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию муниципального образования к специалисту по опеке и попечительству, осуществляющему оказание государственной услуги (далее - специалист по опеке и попечительству).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение: 216240, Российская Федерация, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, дом 10. Контактные телефоны: 8-481-47-43-53; факс: 8-481-47-41-14; адрес электронной почты: demidov@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Специалист по опеке и попечительству осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес сайта: <http://demidov.admin-smolensk.ru>);
- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области" (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее - Региональный портал).

На сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) настоящий Административный регламент;
- 2) порядок обращения в Администрацию муниципального образования для получения государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы заявления гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа и гражданина, выразившего желание стать помощником по форме согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

На стенде в Администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявителям обращаются к специалисту по опеке и попечительству.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителя специалистом по опеке и попечительству при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. При консультировании по телефону специалист по опеке и попечительству должен сообщить наименование организации, должность и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист по опеке и попечительству должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация муниципального образования

осуществляет в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) ПП по Демидовскому району МОУД МВД России "Велижское" (адрес: Смоленская область, г. Демидов, ул. Просвещения, д. 1) - для получения справки об отсутствии судимости кандидата в помощники;

б) Администрациями сельских и городских поселений Демидовского района Смоленской области - по вопросу получения справки о составе семьи и месте жительства гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, и гражданина, выразившего желание стать помощником, копии финансового лицевого счета;

в) МУП службы "Заказчик" по ЖКУ (адрес: Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 11) - для получения справки о составе семьи и месте жительства гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, и гражданина, выразившего желание стать помощником, копии финансового лицевого счета;

г) Управление Пенсионного фонда РФ в Руднянском районе Смоленской области Клиентской службой в Демидовском районе (адрес: Смоленская область, г. Демидов, ул. Советская, д. 10) - для получения справки, подтверждающей получение пенсии, в отношении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, и гражданина, выразившего желание стать помощником, копии финансового лицевого счета (для граждан, являющихся пенсионерами).

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - установление патронажа), в форме назначения помощника;
- 2) отказ в установлении патронажа.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) постановления Администрации муниципального образования об установлении патронажа;
- 2) постановления Администрации муниципального образования об отказе в установлении патронажа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Решение об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности выносится в течение 15 дней со дня подачи заявления с просьбой об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Постановление об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности либо постановление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 52-ФЗ (Собрание законодательства РФ,

05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31 ст. 4179, "Российская газета" № 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (Собрание законодательства РФ, 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

5) Областным законом от 31.01.2008 № 6-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области" (Смоленская газета, 05.02.2008, № 9, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области 05.02.2008, № 2, с. 32);

6) Областным законом от 31.01.2008 № 7-з "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (Смоленская газета, 05.02.2008, № 9, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области 05.02.2008, № 2, с. 44).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Заявитель по месту жительства представляет следующие документы:

а) заявление об установлении патронажа, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) согласие с назначением помощником по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) согласие с назначением помощника по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе;

д) копия справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для заявителей, признанных в установленном порядке инвалидами);

2.6.2. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте "д" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимаются в течение трех месяцев со дня их выдачи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию решения об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

б) справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

в) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

Специалист по опеке и попечительству не вправе требовать от получателя государственной услуги документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не имеет права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьями 41 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) заявитель, имеет или имел судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) в представленных заявителем документах выявлены недостоверные сведения. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги 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. Центральный вход в здание, где располагается Администрация муниципального образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации муниципального образования.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Имеются доступные места общего пользования (туалет).

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

На официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Специалистом по опеке и попечительству, предоставляющим государственную 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 специалиста по опеке и попечительству, 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 муниципального образования, при необходимости, с помощью специалиста по опеке и попечительству;

- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалиста по опеке и попечительству;

- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории Администрации муниципального образования;

- 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 специалистом по опеке и попечительству необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной 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 специалистом по опеке и попечительству необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.3. Обеспечение для заявителей возможности в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.4. Обеспечение для заявителей возможности осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.15.5. Обеспечение для заявителей возможности получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при пре-

доставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении (вручение постановлений).

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни: понедельник - пятница.

3.1.3. Специалист по опеке и попечительству рассматривает представленные документы по существу:

- 1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, специалист по опеке и попечительству принимает и передает документы старшему менеджеру Администрации муниципального образования, ведущим делопроизводство по письменным обращениям граждан (далее - старший менеджер), который в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами (далее также - комплект документов) в журнале регистрации заявлений и передает специалисту по опеке и попечительству, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист по опеке и попечительству сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные документы.

Результатом административной процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству принятых документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. 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 государственной услуги.

3.2.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист по опеке и попечительству переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист по опеке и попечительству, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом по опеке и попечительству не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос старший менеджер регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту по опеке и попечительству, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста по опеке и попечительству, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом по опеке и попечительству, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, поступивших от заявителя, а также документов, поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист по опеке и попечительству:

- 1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, указанным в разделе 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

- 2) устанавливает право заявителя на предоставление государственной услуги;

- 3) осуществляет выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

3.3.3. В целях установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, специалист по опеке и попечительству производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих установлению над ним патронажа.

3.3.4. Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, нуждающегося в установлении над ним

патронажа, подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и попечительству и утверждается заместителем Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, контролирующим специалистов по опеке и попечительству (далее - заместитель Главы муниципального образования).

3.3.5. Акт об обследовании условий жизни (по форме согласно приложению №6) оформляется специалистом в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Администрации муниципального образования.

Акт об обследовании условий жизни может быть оспорен заявителем, нуждающимся в установлении над ним патронажа, в судебном порядке.

3.3.6. Администрация муниципального образования в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, и акта об обследовании условий жизни принимает решение об установлении над ним патронажа либо решение об отказе в установлении патронажа с указанием причин отказа.

Патронаж устанавливается только с согласия гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, выраженного в письменной форме, и согласия в письменной форме гражданина, назначаемого помощником.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Постановление Администрации муниципального образования направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Постановление вручается заявителю лично или направляется почтой.

После получения копии постановления Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области об установлении патронажа между заявителем и помощником заключается договор. Копия договора приобщается к личному делу заявителя.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителем предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

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

4.1.1. Заместитель Главы муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования.

4.2.4. 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 муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов и предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Фе

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.04.2018 № 117-р
О наведении порядка по санитарному состоянию и благоустройству города

В связи с окончанием зимнего периода на закрепленных территориях предприятий, частных предпринимателей и организаций города сложилось неудовлетворительное санитарное состояние.

С целью наведения соответствующего порядка:
1. С 05 апреля 2018 года по 21 мая 2018 года объявлен месячник по санитарной очистке города, его благоустройству, приведению в порядок производственных объектов и мест общественного посещения.

2. Руководителям предприятий, организаций, учреждений города, независимо от форм собственности развернуть активную работу по наведению порядка на закрепленных территориях, продолжить практику проведения еженедельных санитарных дней.

3. Провести субботники по очистке и приведению в надлежащий порядок города, детских площадок, территорий предприятий и организаций, зон отдыха, спортивных площадок гражданских кладбищ, воинских захоронений, памятников, расположенных на территории города.

4. Ответственность за организацию работ по своевременному удалению мусора, очистке выгребных ям, туалетов возложить на МУП службы "Заказчик" по ЖКУ.

5. Настоящее распоряжение опубликовать в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 28 июня 2018 года № 60
О присвоении звания "Почетный гражданин муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

Леонову Егору Григорьевичу
В соответствии с Положением о звании "Почетный гражданин муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области", утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 21.05.2009 № 58, рассмотреть ходатайство Администрации Титовщинского сельского поселения Демидовского района Смоленской области о присвоении звания "Почетный гражданин муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" Леонову Егору Григорьевичу, Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Присвоить звание "Почетный гражданин муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" Леонову Егору Григорьевичу.
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Поречанка".

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 28 июня 2018 года № 61
Об установке мемориальных досок в честь Героя Советского Союза Кузнецова Дмитрия Игнатьевича

В соответствии с Положением об увековечении памяти выдающихся событий и личностей в муниципальном образовании "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 15.02.2018 № 15/2, рассмотреть ходатайство комиссии по увековечению памяти выдающихся событий и личностей в Демидовском районе об установке мемориальных досок, Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В целях увековечения памяти Героя Советского Союза Кузнецова Дмитрия Игнатьевича установить мемориальную доску на СШ № 2 г. Демидова, на доме по ул. Кузнецова г. Демидова.
2. Определить источником финансирования по проектированию, изготовлению и установке мемориальных досок ветеранскую организацию УФСБ России по Смоленской области.
3. Определить ветеранскую организацию УФСБ России по Смоленской области ответственной по проектированию, изготовлению и установке мемориальных досок.
4. Определить СШ №2 г. Демидова ответственной за сохранение, текущее содержание и обновление мемориальной доски на СШ №2 г. Демидова.
5. Определить семью Поликарповых Виктора Дмитриевича и Анну Григорьевну ответственных за сохранение, текущее содержание и обновление мемориальной доски на доме по ул. Кузнецова г. Демидова.

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 28 июня 2018 года № 62
Об установке памятного знака у д. Кашкурино в память о жителях Кашкуринского сельсовета - жертвах политических репрессий

В соответствии с Положением об увековечении памяти выдающихся событий и личностей в муниципальном образовании "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 15.02.2018 № 15/2, рассмотреть ходатайство комиссии по увековечению памяти выдающихся событий и личностей в Демидовском районе об установке памятного знака, Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В целях увековечения памяти об исторических событиях 1937-1938гг. установить памятный знак у д. Кашкурино Демидовского района Смоленской области в память о жителях Кашкуринского сельсовета - жертвах политических репрессий.

2. Определить источником финансирования по проектированию, изготовлению и установке памятного знака субсидию Администрации Смоленской области во исполнение проекта Смоленского регионального отделения Общероссийской благотворительной организации инвалидов-жертв политических репрессий, личные средства членов Совета Смоленской области общественной организации "Латышское землячество "Сакнес", личные средства потомков жителей д. Кашкурино и семей Озолиных Николая Ивановича и Ивана Ивановича.

3. Определить Смоленское региональное отделение Общероссийской благотворительной организации инвалидов-жертв политических репрессий, Совет Смоленской области общественной организации "Латышское землячество "Сакнес", семьи Озолиных Николая Ивановича и Ивана Ивановича ответственных по проектированию, изготовлению и установке мемориальных досок.

4. Определить Совет Смоленской области общественной организации "Латышское землячество "Сакнес", семьи Озолиных Николая Ивановича и Ивана Ивановича ответственных за сохранение, текущее содержание и обновление памятного знака.

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.06.2018 № 193-р

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", в целях оперативного рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения:

1. Назначить Вдовенкову О.Н. - заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, ответственным должностным лицом, осуществляющим ежедневное, а в течение отопительного периода 2018 - 2019 гг. - круглосуточное принятие и рассмотрение обращений потребителей тепловой энергии муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений потребителей тепловой энергии муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

3. Распоряжением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 24.11.2017 № 396-р признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

Распоряжением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.06.2018 № 193-р

Порядок рассмотрения обращений потребителей тепловой энергии муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

1. Обращения потребителей тепловой энергии (далее - обращения) рассматриваются ответственным должностным лицом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении" и постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2012 года № 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

2. Обращения принимаются в рабочее время (с 8.00 до 17.00 час) по адресу: 216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10, телефон 4-15-44. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни по телефону: 4-11-70.

3. Обращения могут подаваться потребителями в письменной форме, а в течение отопительного периода - в устной форме, в том числе по телефону.

4. Обращения юридических лиц принимаются к рассмотрению при наличии заключенного договора теплоснабжения, обращения потребителей - граждан принимаются к рассмотрению независимо от наличия заключенного в письменной форме договора теплоснабжения.

5. Обращение, полученное ответственным должностным лицом, регистрируется в журнале обращений потребителей тепловой энергии (далее-журнал).

6. После регистрации обращения ответственным должностное лицо:

1) определяет характер обращения (при необходимости уточняет его у потребителя);
2) определяет теплоснабжающую и (или) теплосетевую организацию, обеспечивающую теплоснабжением данного потребителя;
3) проверяет достоверность предоставленных потребителем документов, подтверждающих факты, изложенные в его обращении;
4) в течение 2 рабочих дней (в течение 3 часов - в отопительный период) с момента регистрации обращения направляет его копию (уведомляет) в теплоснабжающую и (или) теплосетевую организацию и направляет запрос о возможных технических причинах отключения параметров надежности теплоснабжения, при этом дата (время) отправки запроса регистрируется в журнале.

7. Теплоснабжающая (теплосетевая) организация обязана ответить на запрос ответственного должностного лица в течение 3 дней (в течение 3 часов - в отопительный период) со времени получения. В случае неполучения ответа на запрос в указанный срок ответственным должностное лицо в течение 3 часов информируется об этом органы прокуратуры.

8. После получения ответа от теплоснабжающей (теплосетевой) организации ответственным должностное лицо в течение 3 дней (в течение 6 часов - в отопительный период):

1) совместно с теплоснабжающей (теплосетевой) организацией определяет причины нарушения параметров надежности теплоснабжения;
2) устанавливает, имеются ли подобные обращения (жалобы) от других потребителей, теплоснабжения которых осуществляется с использованием тех же объектов;
3) проверяет наличие подобных обращений в прошлом по

данным объектам;

4) при необходимости проводит выездную проверку обоснованности обращения потребителей;

5) при подтверждении фактов, изложенных в обращениях потребителей, выносит теплоснабжающей (теплосетевой) организации предписание о немедленном устранении причин ухудшения параметров теплоснабжения с указанием сроков проведения этих мероприятий.

9. Теплоснабжающая (теплосетевая) организация вправе обжаловать вынесенное предписание Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, а также в судебном порядке.

10. Ответ на обращение потребителя должен быть представлен в течение 5 рабочих дней (в течение 24 часов в отопительный период) с момента его поступления. Дата и время отправки должны быть отмечены в журнале.

11. Ответственное должностное лицо обязано проконтролировать исполнение предписания теплоснабжающей (теплосетевой) организацией.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 381

Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области субъектам малого предпринимательства на развитие бизнеса, в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2017-2021 годы

В соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ, в целях реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 04.10.2016 № 673, Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидий из бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области субъектам малого предпринимательства на развитие бизнеса, в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2017-2021 годы согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму расчета на получение субсидий субъектами малого предпринимательства на развитие бизнеса согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму отчета по получению субсидий субъектами малого предпринимательства на развитие бизнеса согласно приложению № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистинина.

Глава муниципального образования

"Демидовский район" Смоленской области А.Ф. Семенов

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 18.06.2018 № 381

Положение

о порядке предоставления субсидий из бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области субъектам малого предпринимательства на развитие бизнеса, в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2017-2021 годы.

1. Настоящее Положение устанавливает правила предоставления из бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - местный бюджет) субсидий субъектам малого предпринимательства на развитие бизнеса (далее - субсидии), в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 04.10.2016 № 673.

2. Настоящее Положение определяет:

- категорию субъектов малого предпринимательства, которым предоставляются субсидии;
- цель, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий в местный бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателями субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления указанных субсидий их получателями.

3. Целью предоставления субсидий является финансовая поддержка субъектов малого предпринимательства, направленная на их развитие, повышение конкурентоспособности, увеличение вклада в социально-экономическое развитие муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

4. Средства субсидии могут быть использованы субъектами малого предпринимательства на возмещение затрат по приобретению оборудования, основных средств, оформлению лицензий и сертификатов, арендной плате, иных расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта.

Субсидия не может использоваться субъектами малого предпринимательства на уплату налогов, оплату труда наемных работников, а также на организацию выставочно - ярмарочной деятельности.

5. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация), которая осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет получателя субсидии, в соответствии с бюджетной росписью местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период в

пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

6. Право на получение субсидии имеют субъекты малого предпринимательства, относящиеся к категории юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, победившие в конкурсе по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на развитие бизнеса в порядке, определенном нормативным правовым актом Администрации.

Субсидия не предоставляется субъектам малого предпринимательства:

- являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

7. Условиями предоставления субсидии победителям конкурсов являются:

- заключение получателем субсидии соглашения (договора) с Администрацией о предоставлении субъекту малого предпринимательства субсидии в соответствии с типовой формой, установленной приказом Финансового управления Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 17.11.2016 № 95;
- предоставление получателем субсидии в Администрацию документов, предусмотренных подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего Положения.

8. Порядок предоставления субсидии:

8.1. Администрация составляет реестр субъектов малого предпринимательства победителей конкурса, которые претендуют на получение субсидии и размещает его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8.2. Субсидия предоставляется субъекту малого предпринимательства только один раз. Субсидия перечисляется получателю субсидии на расчетный счет, указанный в соглашении (договоре) о предоставлении субсидии.

8.3. Получатель субсидии предоставляет в Администрацию:

- 1) заявление о предоставлении субсидии;
- 2) расчет на получение субсидии по форме согласно приложению № 2;
- 3) документы, подтверждающие произведенные затраты.

9. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии:

- 9.1. Получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 9.2. Получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами;
- 9.3. Получатели субсидий не должны получать средства из бюджета на цель, указанную в пункте 3 настоящего Положения.

10. Размер субсидии определяется объемом средств, предусмотренных бюджетной росписью местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

11. Требования к отчетности.

11.1. Получатель субсидии представляет в месячный срок после получения субсидии в Администрацию отчет о расходовании субсидии, по форме согласно приложению № 3.

12. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

12.1. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на цели, не указанные в настоящем постановлении. В случае нецелевого использования субсидий, соответствующие средства подлежат возврату в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. Администрация - главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию, и орган внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области осуществляют обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателем. Периодичность указанных проверок устанавливается Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

13. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных в текущем финансовом году, субсидия подлежит добровольному возврату на лицевой счет Администрации в полном объеме.

Средства субсидии, предоставленные с нарушением условий, установленных при ее предоставлении, и выявленные по истечении соответствующего финансового года, подлежат добровольному возврату в местный бюджет в полном объеме.

При отказе от добровольного возврата субсидии, возврат производится в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

14. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату получателем субсидии в добровольном порядке не позднее 1 марта текущего финансового года.

При отказе от добровольного возврата субсидии ее возврат производится в судебном порядке в соответствии с Федеральным законодательством.

15. Ответственность за достоверность данных, предоставленных Администрации, а также за целевое использование субсидии, несет получатель субсидии.

Приложение № 2 к

постановлению Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

от _____ № _____

(форма)

Расчет
на получение субсидий субъектами малого предпринимательства на развитие
бизнеса в 2018 году _____
(наименование получателя субсидии)

Наименование показателя	Сумма (руб)
1. Фактические затраты на приобретение оборудования, основных средств, оформление лицензий и сертификатов, арендную плату, иные расходы, связанные с реализацией бизнес-проекта	
2. Подлежит возмещению из местного бюджета в соответствии с заключенным соглашением, но не более фактических затрат, указанных в п.1	

Приложение № 2 к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской
области
от _____ № _____

(форма)

Расчет
на получение субсидий субъектами малого предпринимательства на развитие
бизнеса в 2018 году _____
(наименование получателя субсидии)

Наименование показателя	Сумма (руб)
1. Фактические затраты на приобретение оборудования, основных средств, оформление лицензий и сертификатов, арендную плату, иные расходы, связанные с реализацией бизнес-проекта	
2. Подлежит возмещению из местного бюджета в соответствии с заключенным соглашением, но не более фактических затрат, указанных в п.1	

Подпись
Дата

Приложение № 3 к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Демидовский район»
Смоленской области
от _____ № _____

(форма)

Отчет
об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых
является субсидия субъектам малого предпринимательства на развитие бизнеса
в 2018 году _____
(наименование получателя субсидии)

Наименование показателя	Сумма (руб)
1. Получено субсидий	
2. Исполнено субсидий на приобретение оборудования, основных средств, оформление лицензий и сертификатов, арендную плату, иные расходы, связанные с реализацией бизнес-проекта	
3. Фактические затраты	
4. Сальдо (стр.1-стр.3)	
5. Подлежит возврату в местный бюджет	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2018 № 394

Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

В соответствии с п. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

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. Чистеннина

Глава муниципального образования

"Демидовский район" Смоленской области А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 19.06.2018 № 394

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 16.08.2012 № 109 (в редакции решения Демидовского районного Совета депутатов от 18.05.2017 № 71/4), Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 19.02.2015 № 16 (в редакции решения Демидовского районного Совета депутатов от 15.12.2016 № 123) устанавливаются правила предоставления в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - объекты, перечень).

1.2. Объекты предоставляются в аренду исключительно юридическим и физическим лицам, относящимся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, об-

разующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Заключение договоров аренды объектов (далее - договоры аренды) осуществляется по результатам торгов на право заключения договоров аренды, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Участниками торгов на право заключения договоров аренды объектов могут быть исключительно юридические и физические лица, относящиеся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заинтересованные лица).

1.4. Объекты предоставляются в аренду на срок не менее чем 5 лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По истечении срока действия договора аренды он подлежит расторжению. Срок договора аренды может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления заинтересованного лица.

2. Оформление решения о предоставлении в аренду объекта

2.1. Для предоставления в аренду объекта заинтересованное лицо представляет в Администрацию муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области письменное обращение (далее - обращение).

В обращении должны быть указаны данные об объекте, содержащиеся в утвержденном перечне.

2.2. В случае если указанный в обращении объект свободен от имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в течение 20 рабочих дней после получения обращения подготавливается и вносится в установленном порядке проект распоряжения Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта.

2.3. В случае предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации в аренду объекта без проведения торгов к заявлению заинтересованного лица должны быть приложены:

- а) для юридических лиц:
 - подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов (положение, устав) со всеми действующими изменениями и дополнениями;
 - подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;
 - справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица;
 - справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем, главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица;
 - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем, главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица;
- б) для индивидуальных предпринимателей:
 - справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная индивидуальным предпринимателем;
 - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, подписанная индивидуальным предпринимателем.

Заинтересованное лицо вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

- для юридических лиц:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - документов, подтверждающих факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - для индивидуальных предпринимателей:
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
 - документов, подтверждающих факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в течение 20 рабочих дней после получения обращения:

- подготавливает и вносит в установленном порядке проект распоряжения Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области о предоставлении в аренду;
- извещает заинтересованное лицо об отказе в предоставлении в аренду объекта.

2.4. Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области направляет заинтересованному лицу мотивированный отказ в предоставлении в аренду объекта в случаях:

- непредставления либо представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;
- принятия решения об исключении объекта из перечня;
- неисполнения заинтересованным лицом обязательств по ранее заключенному договору аренды, установленного судебными актами.

3. Договор аренды объекта

3.1. В договоре аренды указывается на то, что:

- а) арендатор по истечении срока действия договора аренды не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок;
- б) расходы по содержанию арендованного объекта не входят в состав арендной платы, определенной договором аренды, и включают в себя плату за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги.

Договоры на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги заключаются арендатором с организациями, предоставляющими указанные услуги.

3.2. Сдача объекта в аренду осуществляется после заключения договора аренды в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом сторонами оформляется акт приема-передачи.

3.3. По объектам, являющимся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), договоры аренды заключаются в соответствии с настоящим Положением с оформлением арендатором с органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, охранного обязательства.

3.4. Договор аренды может быть досрочно расторгнут по инициативе арендодателя без согласия арендатора по основаниям и в порядке, предусмотренном договором аренды и законодательством Российской Федерации.

4. Арендная плата
4.1. Годовая арендная плата за пользование объектом рассчитывается индивидуально для каждого объекта.

4.2. Сумма годовой арендной платы за пользование объектом подлежит обложению налогом на добавленную стоимость, который перечисляется в соответствующий бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. НДС начисляется и перечисляется арендатором самостоятельно.

4.3. Оценка рыночной стоимости передаваемого в аренду объекта и рыночной величины годовой арендной платы за пользование объектом осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" оценщиком, имеющим лицензию на осуществление указанного вида деятельности, и отражается в отчете об оценке имущества.

4.4. Арендная плата подлежит перечислению арендатором за каждый календарный месяц не позднее 15-го числа месяца, за который производится оплата.

4.5. Начальная цена торгов на право заключения договора аренды равна рыночной величине годовой арендной платы за пользование объектом.

Величина годовой арендной платы за пользование объектом (А) определяется по следующей формуле:

$A = Ad + Soc$, где:

Ad - доходная величина годовой арендной платы за пользование объектом (чистый доход от сдачи объекта в аренду), которая равна рыночной величине годовой арендной платы за пользование объектом;

Soc - величина размера возмещаемых арендатором затрат, произведенных при оценке рыночной величины годовой арендной платы за пользование объектом;

Величина годовой арендной платы за пользование объектом по договорам аренды после первого года пользования объектом (Апл) определяется по следующей формуле:

$Apl = Ad + Inf$, где:

Ad - величина годовой арендной платы за пользование соответствующим объектом, установленная в договоре аренды;

Inf - доля величины годовой арендной платы за пользование объектом (в процентах), соответствующая уровню инфляции, установленному федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018 № 400

Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", постановлением Администрации Смоленской области от 14.02.2014 № 81 "Об утверждении порядка предварительного согласования с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений", Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2. Опубликовать в газете "Поречанка", разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф.Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2018 № 404

Об отмене постановления Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 14.07.2016 № 485 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей, проживающих на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, в загородных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации, в каникулярное время"

В соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 20.04.2018 № 405-р/адм "Об утверждении Правил предоставления распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Смоленской области" Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 14.07.2016 № 485 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей, проживающих на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, в загородных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации, в каникулярное время" признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"

Смоленской области

А. Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2018 № 414

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 14.07.2016 № 484

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования", утвержденного постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 14.04.2016 № 484

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 14.07.2016 № 484 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования", изменение, изложив подпункт 7 пункта 2.5. "Правовые основания предоставления муниципальной услуги" в следующей редакции:

"7. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 "Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления" ("Официальный Интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 02.08.2017, "Российская газета" № 175, 2017 г.).

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

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф.Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 422

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ"

Руководствуясь Федеральным законом от 04.06.2018 № 146-ФЗ "О внесении изменений в статью 2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 09.11.2017 № 866 (в редакции постановления Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 15.01.2018 № 18), следующее изменение:

1.1. Абзац первый подпункта 1.2 раздела 1 "Общие положения" дополнить словами:

"а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела Вдовенкову О.Н.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 423

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

Руководствуясь Федеральным законом от 04.06.2018 № 146-ФЗ "О внесении изменений в статью 2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.01.2016 № 28 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 09.03.2016 № 135, от 28.11.2016 № 819, от 03.10.2017 № 764, от 15.01.2018 № 28), следующее изменение:

1. Абзац первый подпункта 1.2 раздела 1 "Общие положения" дополнить словами:

"а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов

местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела Вдовенкову О.Н.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф.Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 424

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области"

Руководствуясь Федеральным законом от 04.06.2018 № 146-ФЗ "О внесении изменений в статью 2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 14.12.2017 № 971 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 15.01.2018 №16), следующее изменение:

1.1. Пункт 1.1. подпункта 1.2 раздела 1 "Общие положения" дополнить словами:

"а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела Вдовенкову О.Н.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 425

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг" от 07.04.2016 № 212, (в редакции постановления от 30.06.2016 № 466), следующее изменение:

1.1. Абзац первый подпункта 1.2 "Термины, используемые в Административном регламенте" раздела 1 "Общие положения" дополнить словами:

"а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

6. Порядок предоставления субсидии управляющим организациям в целях проведения капитального ремонта многоквартирного дома в случаях, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, утверждается нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2018 № 475

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

В связи с внесением изменений в главу 2.1, пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 23.12.2015 № 771 (в редакции постановлений от 16.06.2016 № 387, от 25.04.2017 № 301, от 05.07.2017 № 529) изменения:

1.1. Абзацы 2, 3 подраздела 1.2 "Термины, используемые в Административном регламенте" изложить в новой редакции:

" - муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органа местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органа местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органа местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органа местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме";

1.2. Раздел 5 изложить в новой редакции:

"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 Администрации муниципального образования;
- 2) на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>;
- 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, 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования, Отдел по образованию в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения и действия (бездействия), 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 Администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (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.

Заявитель может быть представлен документами (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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документов, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (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 жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2018 № 480

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 29.06.2016 № 458 (в редакции постановления от 23.08.2016 № 575) и Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" в соответствие с изменениями, внесенными в Устав муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, вступившими в законную силу, Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 3 постановления Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 29.06.2016 № 458 (в редакции постановления от 23.08.2016 № 575) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" изменение, изложив его в следующей редакции:

"3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову".

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" от 29.06.2016 № 458 (в редакции постановления от 23.08.2016 № 575), следующие изменения:

2.1. Абзац 5 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. Раздела 1. "Общие

положения", изложить в новой редакции:

"Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": demidov@admin-smolensk.ru".

2.2. Абзац 3 пункта 1.3.2. подраздела 1.3. Раздела 1. "Общие положения" изложить в новой редакции:

"2) на официальном сайте Администрации: <http://demidov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"."

2.3. Абзац 3 пункта 2.13.4. подраздела 2.13. Раздела 2. "Стандарт предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции:

"На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:"

2.4. Подпункт 3 пункта 2.14.1. подраздела 2.14. Раздела 2. "Стандарт предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции:

"3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"."

2.5. Подпункты 2.3 пункта 3.3.2. Подраздела 3.3. Раздела 3. "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" в новой редакции:

"2) зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) для рассмотрения и резолюции.

3) ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования дает письменное поручение для дальнейшего рассмотрения и принятия решения начальнику Отдела".

2.6. Пункт 4.1.2. подраздела 4.1. Раздела 4. "Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента" изложить в новой редакции:

"4.1.2. Плановый контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей".

2.7. Подпункт 2 пункта 5.2. Раздела 5. "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" изложить в новой редакции:

"2) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru/>;

2.8. Пункт 5.3. Раздела 5. "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" изложить в новой редакции:

"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 государственной или 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, 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

2.9. Пункт 5.4. Раздела 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" изложить в новой редакции:

"5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования, Отдел в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения и действия (бездействия), 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".

2.10. Пункт 5.8. Раздела 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих" изложить в новой редакции:

"5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документов, 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) в удовлетворении жалобы отказывается".

2.11. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" изложить в новой редакции, согласно приложения № 1.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову.

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

ОБЪЕКТ					
объекта управления балансовой акционерной расчетной фонды					
Администрации муниципального образования «Удальский район» Смоленской области по состоянию на 01.07.2018 года					
Наименование, сумма расходов на приобретение средств управления балансовой		Код бюджетной классификации		Ресурсный код расчетной фонды	Степень дефицита акционерной расчетной фонды
1		2		3	4
Финансовое управление Администрации муниципального образования «Удальский район» Смоленской области		95601111040227708702651600600		301 70-00	
№ п/п	Дата и № распоряжения	Наименование, сумма расходов на приобретение средств управления балансовой (полученных, из бюджетных средств)	Наименование расходов	Сумма по состоянию на 01.07.2018	Бюджетный расход
1	от 06.06.2018 №170	МКУ «АТ» «Удальский район (бюджетный фонд)	По плану ремонта двигателя и М/З двигателя	2500,00	500,00
2	от 07.06.2018 №18	Удальский район по ремонту и на М/З «ГАЗ 3302»	По плану ремонта (распредел) в запасе, по распределению в запасе в сметной балансовой отчетности 21.04.2018	2500,00	7500,00
3	от 20.07.2018 №180	МКУ «АТ» «Удальский район (бюджетный фонд)	По плану расхода по ремонту автомобиля Nissan Almera 1.4 33012	5006,00	0,00
				154906,00	800,00

"Демидовский район"
Смоленской области **А.Ф. Семенов**

31.12.2019					в руб.	
Наименование показателя	Измеритель	Наименование финансового результата	Условные формулы расчета	Измерение	Наименование показателя	
а	б	в	г	д	е	ж
Изменение финансового результата от реализации продукции	020	х		1 729 000,00	-308 070,00	2087,07 х
в том числе: от реализации продукции (финансовый результат от реализации продукции)	020	х		1 729 000,00	0,00	1 729 000,00
в том числе: от реализации продукции (финансовый результат от реализации продукции)	020	х		1 729 000,00	0,00	1 729 000,00
Изменение финансового результата от реализации продукции	020	х		0,00	0,00	0,00
в том числе: от реализации продукции (финансовый результат от реализации продукции)	020	х		0,00	-308 070,00	1 887,07 х
Изменение финансового результата от реализации продукции	700	х		338 070,00	-275,64 х	0,00
в том числе: от реализации продукции (финансовый результат от реализации продукции)	700	х		338 070,00	-275,64 х	0,00
Изменение финансового результата от реализации продукции	700	х		338 070,00	-275,64 х	0,00
в том числе: от реализации продукции (финансовый результат от реализации продукции)	700	х		338 070,00	-275,64 х	0,00
Изменение финансового результата от реализации продукции	700	х		338 070,00	-275,64 х	0,00
в том числе: от реализации продукции (финансовый результат от реализации продукции)	700	х		338 070,00	-275,64 х	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2018 № 558

Об утверждении порядка создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", в соответствии с приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию от 30.12.2016 №1299 "Об утверждении Порядка создания и работы муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов", Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела О.Н. Вдовенкову.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 06.09.2018 № 558

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - муниципальная комиссия) создается для организации работы по проведению обследования жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее - жилые помещения инвалидов), а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее - общее имущество в многоквартирных домах), в целях оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

1.2. Муниципальная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав муниципальной комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

1.3. Муниципальная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком создания и работы муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, утвержденным приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию от 30.12.2016 № 1299.

1.4. Муниципальная комиссия осуществляет обследование в соответствии

с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 № 649.

1.5. В своей деятельности муниципальная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

2. Задачи, функции и права муниципальной комиссии

2.1. Основными задачами муниципальной комиссии являются:

2.1.1. Определение необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме.

2.1.2. Определение мероприятий, которые необходимо выполнить с целью приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме с учетом ограничений жизнедеятельности.

2.2. Муниципальная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация проведения обследования.

2.2.2. Оформление результатов обследования в виде актов обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - акт обследования).

2.2.3. Формирование выводов о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме с мотивированным обоснованием.

2.2.4. Формирование выводов о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилых помещений инвалидов и (или) общего имущества в многоквартирных домах с мотивированным обоснованием.

2.2.5. При наличии технической возможности разработка перечня мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах.

2.2.6. Принятие решения о необходимости проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

2.2.7. Принятие решения об экономической целесообразности

(нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий его доступности для инвалида.

2.2.8. Вынесение заключения о возможности (отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.3. Муниципальная комиссия имеет право:

2.3.1. Взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию муниципальной комиссии, с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, запрашивать и получать от них необходимые документы, материалы и информацию.

2.3.2. Привлекать к участию в работе муниципальной комиссии представителей организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

3. Организация деятельности муниципальной комиссии

3.1. В состав муниципальной комиссии включаются представители:

а) органов муниципального жилищного контроля;

б) органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства;

в) общественных объединений инвалидов.

3.2. Обследование проводится муниципальной комиссией в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов и включает в себя:

а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;

в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

д) оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.3. Заседания муниципальной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Председатель муниципальной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой муниципальной комиссии;

- проводит заседания муниципальной комиссии;

- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях муниципальной комиссии;

- организует перспективное и текущее планирование работы муниципальной комиссии.

В случае отсутствия председателя муниципальной комиссии заседание проводит заместитель председателя муниципальной комиссии.

3.5. Члены муниципальной комиссии:

- принимают участие в обследовании жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, изучают документы, готовят по ним свои замечания, предложения, возражения;

- участвуют в заседаниях муниципальной комиссии.

3.6. Секретарь муниципальной комиссии:

- оказывает содействие председателю муниципальной комиссии и его заместителю в организации работы муниципальной комиссии;

- запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию муниципальной комиссии необходимую информацию у членов муниципальной комиссии, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций;

- организует проведение заседаний муниципальной комиссии;

- информирует членов муниципальной комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе муниципальной комиссии, о повестке дня заседания, дате и месте его проведения;

- организует доведение материалов муниципальной комиссии до сведения членов муниципальной комиссии и организаций;

- осуществляет по поручению председателя муниципальной комиссии контроль за исполнением решений муниципальной комиссии;

- оформляет акты обследования, решения, заключения и представляет их для подписи членам муниципальной комиссии;

- ведет делопроизводство муниципальной комиссии.

3.7. Заседание муниципальной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.8. Решения муниципальной комиссии принимаются большинством голосов членов муниципальной комиссии. При равенстве голосов членов муниципальной комиссии решающим является голос председателя муниципальной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены муниципальной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению муниципальной комиссии.

3.9. По итогам обследования оформляется акт обследования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.10. По итогам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида муниципальная комиссия по форме, утвержденной

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, принимает решение:

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции

или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.11. Результатом работы муниципальной комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности. Формы соответствующих заключений утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

Для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней со дня его вынесения направляется муниципальной комиссией Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

3.12. Муниципальная комиссия ежегодно в срок до 1 января представляет в межведомственную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав жилищного фонда муниципального образования Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - межведомственная комиссия) планы на текущий год по организации работы по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

Ежемесячно в срок до 20-го числа в соответствии с планом работы муниципальной комиссии представляет в межведомственную комиссию копии следующих документов:

- акт обследования;

- решение об экономической целесообразности (нецелесообразности)

реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома);

- заключение о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме;

- документы о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

- выписку из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом.

Отпечатано приложением к
газете "Поречанка"
от 7 сентября 2018 г. № 36

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