

Поречанка



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2018 года № 199/485

Об утверждении количественного состава участковых комиссий избирательных участков, образованных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

В соответствии с пунктом 1, 3 статьи 27 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 3 статьи 18 областного закона от 24 апреля 2003 года № 12-з «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Смоленской области», разделом 8 Методических рекомендаций о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года № 192/1337-5, территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

постановила:

Утвердить количественный состав участковых комиссий избирательных участков, образованных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области согласно приложению к настоящему постановлению.

Председатель комиссии
Секретарь комиссии

Н.Г. Калинин
Г.И. Захарьцева

Приложение
к постановлению территориальной
избирательной комиссии муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области
от 28 мая 2018 года № 199/485

Количественный состав участковых комиссий избирательных участков, образованных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

№ п/п	Наименование УИК	Число избирателей	Число членов УИК
1.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 108	1203	4
2.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 109	1753	11
3.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 110	760	9
4.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 111	1739	11
5.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 112	303	7
6.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 113	215	7
7.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 114	123	7
8.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 115	280	7
9.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 116	159	7
10.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 117	304	7
11.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 118	245	7
12.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 119	166	7
13.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 120	1394	9
14.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 121	128	7
15.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 122	148	7
16.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 123	353	7
17.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 124	226	7
18.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 125	443	7
19.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 126	152	7
20.	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 127	322	7

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2018 года № 199/486

О формировании участковых избирательных комиссий избирательных участков № 108 - № 127, образованных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения в составы участковых избирательных комиссий, в соответствии со статьями 20, 22, 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 19 областного закона от 24 апреля 2003 года № 12-з «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Смоленской области», Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, ок-

ружных и участковых избирательных комиссий, утвержденных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года № 192/1337-5, территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

постановила:

1. Сформировать участковые избирательные комиссии избирательных участков № 108 - № 127, образованных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области со сроком полномочий пять лет (2018 - 2023гг.), назначив в их составы членами участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса лиц согласно прилагаемому списку.

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Смоленской области, соответствующие участковые избирательные комиссии.

3. Опубликовать настоящее постановление в СОГУП «Редакция газеты «Поречанка».

Председатель комиссии
Секретарь комиссии

Н.Г. Калинин
Г.И. Захарьцева

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 28 мая 2018 года № 199/486

Списки членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 108, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Количественный состав комиссии - 9 членов
Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1.	Аксенов Анатолий Иванович	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Демидова Смоленской области
2.	Ерофеев Артем Анатольевич	Избиратели по месту работы: Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Демидовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток»
3.	Ковалева Алина Васильевна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4.	Сазонова Зинаида Евстафьевна	Избиратели по месту работы: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Демидовского района Смоленской области»
5.	Ефимов Евгений Эдуардович	Избиратели по месту жительства: ул. Миря, г. Демидов
6.	Муромкина Ирина Александровна	Избиратели по месту жительства: ул. Маревская, гор. Демидов, Смоленской области
7.	Сайкова Любовь Николаевна	Демидовским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
8.	Голубев Сергей Николаевич	Местным отделением Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Демидовском районе Смоленской области
9.	Александров Алексей Васильевич	Смоленским региональным отделением политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 109, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Количественный состав комиссии - 11 членов
Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1.	Силунов Сергей Васильевич	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Демидова
2.	Фроленкова Галина Алексеевна	Избиратели по месту работы: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Демидовского района Смоленской области»
3.	Прудникова Наталья Михайловна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4.	Власова Татьяна Витальевна	Избиратели по месту работы: Областное государственное учреждение здравоохранения «Демидовская центральная районная больница»
5.	Игнатюва Ирина Николаевна	Демидовским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
6.	Фадеева Любовь Андреевна	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Демидовский Дом детского творчества» Демидовского района Смоленской области

7.	Карнаухова Светлана Ивановна	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Демидовский Дом детского творчества» Демидовского района Смоленской области
8.	Волкова Ирина Евгеньевна	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Демидовский Дом детского творчества» Демидовского района Смоленской области
9.	Стояров Алексей Валентинович	Избиратели по месту работы: Сектор социальных выплат, приема и обработки информации в Демидовском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию
10.	Сильченкова Любовь Александровна	Местным отделением Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Демидовском районе Смоленской области
11.	Чежина Ирина Петровна	Смоленским региональным отделением политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 110, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
Количественный состав комиссии - 9 членов
Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1.	Строчанова Анна Александровна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2.	Калинина Татьяна Ивановна	Избиратели по месту работы: Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Техникум отраслевых технологий»
3.	Смирнова Валентина Ивановна	Избиратели по месту работы: СОГ ИТКОУ «Техникум отраслевых технологий»
4.	Гапеев Александр Викторович	Избиратели по месту жительства: переулок Гурьевский, гор. Демидов, Смоленской области
5.	Кохан Вера Владимировна	Избиратели по месту жительства: ул. Маревская, гор. Демидов, Смоленской области
6.	Демидова Наталья Анатольевна	Демидовским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
7.	Солдатенкова Татьяна Олеговна	Местным отделением Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Демидовском районе Смоленской области
8.	Мазурин Николай Александрович	Смоленским региональным отделением политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России
9.	Леонова Светлана Александровна	Избиратели по месту жительства: ул. Вакарина, гор. Демидов, Смоленской области

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 111, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
Количественный состав комиссии - 11 членов
Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1.	Солдатенков Сергей Васильевич	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Демидовская детская школа искусств
2.	Голубева Екатерина Михайловна	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Демидова Смоленской области
3.	Козлова Татьяна Сергеевна	Избиратели по месту работы: Финансовое управление муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
4.	Бодренко Игорь Валерьевич	Избиратели по месту работы: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Демидовского района Смоленской области»
5.	Тарукина Наталья Викторовна	Избиратели по месту работы: Отдел по культуре Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
6.	Павлюченко Ольга Михайловна	Избиратели по месту жительства: дер. Медведки, Демидовского района, Смоленской области
7.	Шабалькова Людмила Ивановна	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Демидова Смоленской области
8.	Гырина Елена Владимировна	Смоленским региональным отделением политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России
9.	Колесникова Зоя Петровна	Демидовским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
10.	Еремича Наталья Валентиновна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
11.	Карповская Олеся Константиновна	Местным отделением Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Демидовском районе Смоленской области

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 123, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Количественный состав комиссии – 7 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1	2	3
1.	Мещанинова Алжесика Александровна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2.	Власенкова Валентина Федоровна	Смоленским региональным отделением политической партии «ЛДПР – Либерально-демократическая партия России»
3.	Кожиченкова Лариса Петровна	Местным отделением Политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ» в Демидовском районе Смоленской области
4.	Галушкина Елена Николаевна	Избиратели по месту работы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михайловская основная школа Демидовского района Смоленской области
5.	Мишенина Людмила Васильевна	Избиратели по месту жительства: дер. Баканово, Демидовского района, Смоленской области
6.	Бардюков Александр Дмитриевич	Избиратели по месту работы: Заборьевский сельский Дом культуры
7.	Борисова Елена Ивановна	Избиратели по месту жительства: дер. Баканово, Демидовского района, Смоленской области

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 124, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Количественный состав комиссии – 7 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1	2	3
1.	Ленишева Ольга Петровна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2.	Орлова Елена Ивановна	Избиратели по месту жительства: дер. Холм, Демидовского района, Смоленской области
3.	Новикова Наталья Алексеевна	Местным отделением Политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ» в Демидовском районе Смоленской области
4.	Изотова Нина Петровна	Демидовским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
5.	Ленишев Иван Александрович	Избиратели по месту жительства: дер. Крутые, Демидовского района, Смоленской области
6.	Христоненкова Валентина Евгеньевна	Избиратели по месту жительства: дер. Сокорво, Демидовского района, Смоленской области
7.	Иванова Галина Петровна	Избиратели по месту жительства: дер. Завьяле, Демидовского района, Смоленской области

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 125, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Количественный состав комиссии – 7 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1	2	3
1.	Солдатенкова Оксана Петровна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2.	Жаворонкова Лидия Тимофеевна	Демидовским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
3.	Миронсков Максим Владимирович	Смоленским региональным отделением политической партии «ЛДПР – Либерально-демократическая партия России»
4.	Кашкина Елена Владимировна	Местным отделением Политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ» в Демидовском районе Смоленской области
5.	Жаворонкова Ольга Викторовна	Избиратели по месту жительства: дер. Заборье, Демидовского района, Смоленской области
6.	Голубева Мария Николаевна	Избиратели по месту жительства: дер. Заборье, Демидовского района, Смоленской области
7.	Еремеева Анастасия Сергеевна	Избиратели по месту жительства: дер. Заборье, Демидовского района, Смоленской области

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 126, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Количественный состав комиссии – 7 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1	2	3
1.	Костючкова Ольга Петровна	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2.	Николаев Валентин Владимирович	Демидовским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
3.	Лешаков Виктор Павлович	Местным отделением Политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ» в Демидовском районе Смоленской области
4.	Ильинская Елена Дмитриевна	Избиратели по месту работы: Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
5.	Котлова Татьяна Николаевна	Избиратели по месту жительства: дер. Бурлягино, Демидовского района, Смоленской области
6.	Костючкова Надежда Александровна	Избиратели по месту жительства: дер. Закурье, Демидовского района, Смоленской области
7.	Киренникова Нина Викторовна	Избиратели по месту жительства: дер. Закурье, Демидовского района, Смоленской области

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 127, образованного на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Количественный состав комиссии – 7 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1	2	3
1.	Романовская Наталья Владимировна	Избиратели по месту работы: Администрация Борковского сельского поселения Демидовского района Смоленской области
2.	Прищепко Сергей Владимирович	Местным политическим советом Демидовского местного отделения Смоленского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
3.	Беленца Любовь Викторовна	Избиратели по месту жительства: пос. Лесной, Демидовского района, Смоленской области
4.	Филиппов Александр Викторович	Избиратели по месту жительства: дер. Мякуры, Гончарово, Демидовского района, Смоленской области
5.	Филиппова Татьяна Федоровна	Избиратели по месту жительства: дер. Евсево, Демидовского района, Смоленской области
6.	Маурич Александр Николаевич	Смоленским региональным отделением политической партии «ЛДПР – Либерально-демократическая партия России»
7.	Паненкова Татьяна Ивановна	Избиратели по месту жительства: пос. Подосиный, Демидовского района, Смоленской области

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2018 года № 199/487
 О назначении председателей участковых избирательных комиссий избирательных участков № 108 - № 127, образованных на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

В соответствии с пунктом 28 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", пунктом 8 статьи 5 областного закона от 24 апреля 2003 года № 12-з "Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Смоленской области", на основании постановления территориальной избирательной комиссии муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 28 мая 2018 года № 200/486 "О формировании участковых избирательных комиссий избирательных участков № 108 - № 127, образованных на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области", рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения председателей участковых избирательных комиссий, территориальная избирательная комиссия муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

постановила:

1. Назначить председатели участковых избирательных комиссий избирательных участков № 108 - № 127, образованных на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса согласно прилагаемому списку.
2. Председателям участковых избирательных комиссий, назначенных настоящим постановлением, созвать первые заседания участковых избирательных комиссий 6-7 июня 2018 года.
3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Смоленской области, соответствующие участковые избирательные комиссии
4. Опубликовать настоящее постановление в СОГУП "Редакция газеты "Поречанка".

Председатель комиссии
 Секретарь комиссии

Н.Г. Калинин
Г.И. Захарьчева

Приложение
 к постановлению территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
 от 28 мая 2018 года № 199/487

Список председателей участковых избирательных комиссий избирательных участков № 108 - № 127, образованных на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

№ п/п	№ избирательного участка	Фамилия, имя, отчество
1	2	3
1.	108	Аксенов Анатолий Иванович
2.	109	Прудникова Наталья Михайловна
3.	110	Строченкова Анна Александровна
4.	111	Солдатенков Сергей Васильевич
5.	112	Назарева Светлана Юрьевна
6.	113	Молтасова Татьяна Михайловна
7.	114	Лебедева Ирина Юрьевна
8.	115	Ефременков Александр Викторович
9.	116	Овсянников Светлана Дмитриевна
10.	117	Павлюченко Наталья Александровна
11.	118	Шаркова Анна Ивановна
12.	119	Жукова Вера Николаевна
13.	120	Шукаев Виктор Васильевич
14.	121	Старовитова Зоя Дмитриевна
15.	122	Швыгина Зоя Петровна
16.	123	Мещанинова Алжесика Александровна
17.	124	Ленишева Ольга Петровна
18.	125	Солдатенкова Оксана Петровна
19.	126	Костючкова Ольга Петровна
20.	127	Романовская Наталья Владимировна

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2017 № 970
 Об утверждении Административного регламента "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-

ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".
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. Чистенникова.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации муниципального образования Демидовский район Смоленской области от 13.12.2017 № 970

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) - предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) (далее - Администрация) повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на случаи размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

1.2. Термины, используемые в Административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, 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", Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области ;

заявитель - физическое лицо 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, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в организацию, указанные в пункте 5 статьи 2 названного закона, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

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

1.3.1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица, имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - заявители).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты.

Место нахождения: 216240, Смоленская область, город Демидов, ул. Коммунистическая, дом № 10.

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 8-00 до 17-00
 Вторник: с 8-00 до 17-00
 Среда: с 8-00 до 17-00
 Четверг: с 8-00 до 17-00
 Пятница: с 8-00 до 17-00
 Перерыв:

Выходные дни: с 13-00 до 14-00 суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс: 8(48147) 4-15-44; 8(48147) 4-19-96; 8(48147) 4-13-44, факс: 8(48147) 4-11-44.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: адрес электронной почты: demidov@admin-smolensk.ru

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www>

demidov.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

3) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:
1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2) текст Административного регламента с приложениями;
3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);
4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

1.4.5. При необходимости получения консультаций заявителями обращаются в Отдел по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район Смоленской области (далее - Отдел).

1.4.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- 1) в письменной форме на основании письменного обращения;
- 2) при личном обращении;
- 3) по телефону;
- 4) по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела с заявителями:

1) консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

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

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

4) специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Отдел по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

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

1) с Межрайонной ИФНС России № 7 по Смоленской области по вопросу выдачи выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. Для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Демидовского районного Совета депутатов от 21.07.2011 № 80 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области муниципальных услуг и предоставляются организациям".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о заключении Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов;

2) об отказе в заключении Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов.

2.3.2. Основанием для размещения нестационарных торговых объектов является:

1) договор аренды земельного участка, если земельный участок уже сформирован и договор заключен.
2) субъект предпринимательской деятельности надлежащим образом исполняющий свои обязательства по заключенному договору аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта.

Под надлежащим исполнением обязанностей понимаются соблюдение субъектом предпринимательской деятельности условий договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, отсутствие документально подтвержденных замечаний со стороны арендодателя, в том числе по соблюдению Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципальных образований городских и сельских поселений Демидовского района Смоленской области;

3) договор аренды земельного участка, если оформление земельного участка необходимо по градостроительным нормам;
4) договор аренды земельного участка в случае нового размещения павильона более 100 кв. м или этажностью свыше одного этажа;

5) договор на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов в случаях, когда градостроительные нормы земельного законодательства не позволяют формирование земельного участка, отсутствующий основания для заключения договора аренды.

Срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта, за исключением сезонного размещения, должен составлять не менее 7 лет с правом пролонгации неограниченное число раз.

Целесообразно дифференцировать данный срок следующим образом:

1) для размещения киосков, павильонов, торговых автоматов и иных нестационарных торговых объектов всевозможного размещения, за исключением мобильных торговых объектов - 5-7 лет;

2) мобильных торговых объектов всевозможного размещения, в том числе специализированных автоприцепов - от 12 мес. до 3 лет;

3) нестационарных торговых объектов сезонного размещения - до 6 месяцев.

2.3.3. Размещение новых нестационарных торговых объектов с учетом оформления земельно-правовых отношений осуществляется в соответствии с земельным законодательством.

При наличии двух и более претендентов на размещение объекта нестационарной торговли в отношении одного земельного участка, предоставление земельного участка должно осуществляться путем проведения аукционов. В аукционе участвуют только те земельные участки, которые включены в схему размещения нестационарных торговых объектов.

2.3.4. Размещение сезонных нестационарных торговых объектов без оформления земельно-правовых отношений осуществляется без проведения торгов, на основании договора на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.3.5. Цена по Договору на право размещения определяется в соответствии с методикой определения цены на заключение Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Шага по Договору на право размещения перечисляется в бюджет муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в полном объеме.

Места для размещения сезонных нестационарных торговых объектов предоставляются без права возведения капитальных строений.

2.3.6. Договор на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области заключается с Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Договор на право размещения сезонного нестационарного объекта является подтверждением права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта на отведенной территории.

Договор на право размещения сезонного нестационарного объекта заключается на срок не более срока действия Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Схема).

Права и обязанности по Договору на право размещения не подлежат передаче другим хозяйствующим субъектам.

2.3.7. Договор на право размещения сезонных нестационарных объектов в местах, определенных Схемой, заключается в следующих случаях:

1) размещение временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, предприятий общественного питания в случае их размещения на земельном участке, смежном с земельным участком под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания.

2) размещение передвижных средств розвозной торговли (автомагазинов).

3) размещение нестационарного торгового объекта, предназначенного для реализации периодической печатной продукции, хлеба и хлебобулочных изделий.

4) размещение нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания при проведении культурно-массовых мероприятий и нестационарных объектов, используемых для оказания услуг в области досуга.

5) размещение сезонных нестационарных торговых объектов (палаток, лотков, тележек, изотермических емкостей, цистерн, слонных базаров).

2.3.8. В случае прекращения действия Договора на право размещения сезонного нестационарного объекта территория должна быть освобождена от нестационарного торгового объекта силами и за счет хозяйствующего субъекта, с которым был заключен Договор на право размещения, в течение 10 дней со дня прекращения срока действия Договора на право размещения.

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

1) Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов;

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.12. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного специалиста Отдела.

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

2.3.14. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме документ, заверенный электронной подписью заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области или начальника Отдела, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, обязательных по предоставлению которых в соответствии с законодательством возложена на заявителя.

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

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

6) Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержден решение Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45;

7) Методическими рекомендациями по совершенствованию правового регулирования нестационарной торговли на уровне субъектов Российской Федерации от 13.11.2015 № 2836/05-03.

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. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) эскизный проект сезонного нестационарного торгового объекта;

4) утвержденный участником обслуживания ассортиментный перечень товаров и (или) услуг, предполагаемых к реализации и (или) оказанию во время проведения массового мероприятия;

5) при организации катания на лошадях (лонг, сабахках), гужевых повозках (санях) в месте проведения массового мероприятия - ветеринарную справку (копию с представлением оригинала) на животное, подтверждающую, что животное здорово, выданную государственным учреждением по борьбе с болезнями животных;

6) документы, подтверждающие безопасность используемых аттракционов (качелей, каруселей, тиров и прочих аттракционов, за исключением стрелковых тиров), иных объектов, предназначенных для развлечения взрослых и детей, а также документы, содержащих сведения об изготовителях данных объектов, сроки их службы.

2.6.2. Заявление должно содержать:

1) наименование участника - юридического лица, его адрес либо фамилию, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя;

2) место размещения, количество, виды и специализацию нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, услуг в области досуга;

3) формы и методы уборки территории после размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, услуг в области досуга;

4) способ подключения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, услуг в области досуга к источнику энергообеспечения (при необходимости).

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) 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.

2.6.5. 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 Отдела, 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 представить 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 представить по собственной инициативе, входят:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

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

2.8. Исчерпывающий 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 2.6.4 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.

2.8.5. Ранее в целях размещения сезонного нестационарного торгового объекта по такому же адресу поступило заявление о размещении сезонного нестационарного торгового объекта и данное заявление находится на рассмотрении.

2.8.6. На запрашиваемое место имеется действующий Договор на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта.

2.8.7. В Схеме отсутствует запрашиваемое место размещения нестационарного торгового объекта.

2.8.9. Заявленная специализация нестационарного торгового объекта не соответствует специализации, указанной в Схеме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- 1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании заключения Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для заключения Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) На запрашиваемое место имеется действующий Договор на право размещения.
- 3) В Схеме отсутствует запрашиваемое место размещения нестационарного торгового объекта.
- 4) Заявленная специализация нестационарного торгового объекта не соответствует специализации, указанной в Схеме.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- 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 предоставляется бесплатно.

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

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

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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

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

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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 государственной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в 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.

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

2.14.6. Начальником Отдела, предоставляющего 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 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 специалиста Отдела;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Отдела, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;
- 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 инвалидам помощи 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;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в 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 (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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 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 индивидуальных предпринимателей 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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (договор).

3.3. Прием и регистрация документов

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

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

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;
- 4) в день регистрации заявления передает заявление для резолюции начальнику Отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области для организации дальнейшего исполнения.

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

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня.

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

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

ственного запроса.

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

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является Договор на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов или об отказе в заключении Договора на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 34 дней.

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области соответствующих документов и поступление документов, для выдачи заявителю, специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

Копия договора вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю Договора на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта или решение об отказе в заключении Договора на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.6. Обязанности специалиста Отдела, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-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, начальник Отдела 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 "Демидовский район" Смоленской области, начальником Отдела 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 порядка 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 Отдела) 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, утвержденным Главой муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

1) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.demidov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
2) 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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 - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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;

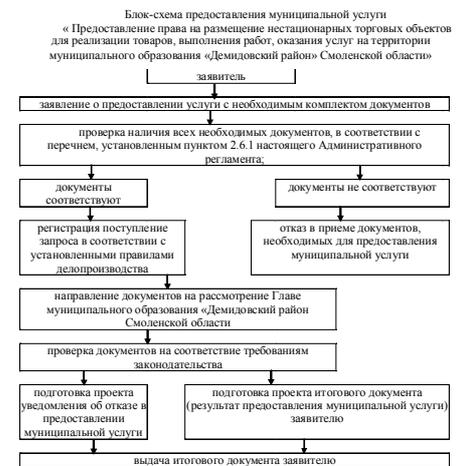
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
«Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов для
реализации товаров, выполнения работ,
оказания услуг на территории муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области»



Приложение №2
к Административному регламенту
«Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов для
реализации товаров, выполнения работ,
оказания услуг на территории муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области»

Форма заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта

Главе муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области
(имя, фамилия)

Заявитель:
Юридический (домашний) адрес: _____
Ф.И.О. руководителя предприятия _____
ИНН заявителя _____ контактный телефон _____
ОГРН _____ (номер, дата, кем выдан)

Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта _____ (наименование нестационарного торгового объекта)

для реализации _____ (наименование нестационарного торгового объекта)
расположенного _____ (точный адрес с привязкой к дому, строения)

1. _____
2. _____

С Административным регламентом «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» ознакомлен (на).

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении нашего предприятия не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.

К заявлению прилагаю документы, оформленные в соответствии с требованиями Административного регламента «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

« _____ » _____ 20 ____ г. (подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г. (подпись должностного лица)

Приложение №3
к Административному регламенту
«Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов для
реализации товаров, выполнения работ,
оказания услуг на территории муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области»

Форма Договора на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта, подтверждающего принятие решения о согласовании предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»

ДОГОВОР
на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта
г. Демидов " ____ " _____ г.

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области
район _____ действующего на _____ (Ф.И.О.)

основания Устава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны,

и _____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____ (должность, Ф.И.О.) действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Предприниматель", с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Предмет Договора
1. "Администрация" предоставляет "Предпринимателю" право на размещение _____ сезонного нестационарного торгового объекта (тип) _____, далее - Объект, для осуществления _____ Специализация объекта _____ режим работы _____

_____ (группа товаров)

по адресу ориентир в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____ (место расположения объекта) на срок с _____ года по _____ года.

2. Настоящий Договор заключен в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденной Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от _____ N _____ (номер)

3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по _____ 20 ____ года.

4. Специализация объекта является существенным условием настоящего Договора. Одностороннего изменения "Предпринимателем" специализации не допускается.

5. Настоящий Договор является подтверждением права "Предпринимателя" на осуществление деятельности в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области и пунктом 1 настоящего Договора.

Права и обязанности Сторон
6. Администрация имеет право:

6.1. Требовать расторжения настоящего Договора и возмещения убытков в случае, если "Предприниматель" разместит Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего Договора.

6.2. В одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор при условии _____ неоднократных (более двух раз) зафиксированных нарушений "Предпринимателем" обязательств, предусмотренных пунктом 9 настоящего Договора.

6.3. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

7. Администрация обязана:

7.1. Предоставить "Предпринимателю" право на размещение Объекта, который расположен по адресу ориентир в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

8. "Предприниматель" вправе:

8.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

9. "Предприниматель" обязан:

9.1. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с пунктом 1 настоящего Договора.

9.2. Использовать Объект по назначению (специализации), указанному в пункте 1 настоящего Договора.

9.3. На объекте необходимо поместить вывеску с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы.

9.4. Своевременно и полностью внести плату по настоящему Договору в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

9.5. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

9.6. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров.

9.7. Не допускать загрязнения места нестационарного торгового объекта и обеспечить своевременную уборку территории.

9.8. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 3 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

10. Платежи и расчеты по настоящему Договору
10.1. Цена Договора на право размещения нестационарного торгового объекта составляет _____

Цена настоящего Договора является твердой в течение всего срока действия договора и изменению не подлежит.

11. Порядок расчетов.
11.1. "Предприниматель" обязан оплатить цену настоящего Договора на размещение нестационарного торгового объекта в размере _____ рублей _____ копеек в течение _____ дней с даты заключения настоящего Договора путем перечисления денежных средств в бюджет муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Ответственность Сторон
12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответ-

ственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. За нарушение сроков внесения платы по настоящему Договору Предприниматель выплачивает Администрации пени из расчета 0,01% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

14. Стороны освобождаются от обязательств по настоящему Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расторжение Договора

15. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

16. Администрация имеет право досрочно, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

16.1. Невыполнение Предпринимателем требований настоящего Договора.

16.2. Прекращения хозяйствующим субъектом в установленном законом порядке своей деятельности.

16.3. Нарушение Предпринимателем установленной в предмете настоящего

Приложение №3
к Административному регламенту "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

**Методика
расчета стоимости права на размещение сезонного
нестационарного торгового объекта**

Размер платы за размещение сезонных нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области рассчитывается по формуле:

$$P = K1 / 365 * S * \Pi * K2 * \text{Кассор},$$

где:

P - размер платы (руб.);

K1 - среднее значение показателя кадастровой стоимости земель муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (руб./кв. м) в разрезе видов разрешенного использования;

Π - процент от удельного показателя кадастровой стоимости земли (%);

S - площадь, занимаемая объектом (кв. м);

Кассор - коэффициент ассортимента товаров и услуг;

K2 - период размещения нестационарных торговых объектов (дней).

Процент от среднего значения показателей кадастровой стоимости земли устанавливается:

- для сезонных нестационарных объектов - в размере 25%.

Коэффициент ассортимента товаров и услуг устанавливается:

- для сезонных нестационарных торговых объектов по реализации цветов, сувениров, воздушных шаров - 25;

- для сезонных нестационарных торговых объектов по реализации кваса, мороженого, бачкевых - 5;

- для нестационарных объектов, используемых для оказания услуг в области досуга - 1,5;

- для нестационарных объектов, используемых для оказания услуги общественного питания при проведении культурно массовых мероприятий, - 25.

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 19 апреля 2018 года

№ 46/4

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического состояния на территории сельских поселений Демидовского района Смоленской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельских поселений Демидовского района Смоленской области (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете "Поречанка" и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Демидовского районного
Совета депутатов В.П. Козлов
Ио Главы муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области А.Е. Чистенин

Утвержден решением
Демидовского районного Совета депутатов
от 19.04.2018 года № 46/4

Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельских поселений муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

1. Общие положения

1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий, сооружений", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объек-

тов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений), обязанности членов межведомственной комиссии по проведению мероприятий по осмотру зданий, сооружений в целях оценки состояния и надлежащего обслуживания на территории сельских поселений муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории сельских поселений муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

II. Организация и проведение осмотра зданий, сооружений

1. Осмотр зданий, сооружений проводится при поступлении в Администрацию муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация), заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2. Собственник зданий, сооружений или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое), в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию зданий, сооружений, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации зданий, сооружений на основании договора физическое или юридическое лицо (далее - лицо, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений) уведомляются Администрацией о проведении осмотра здания, сооружения не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения осмотра здания, сооружения.

3. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений заявителем и лицом, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений уведомляются Администрацией о проведении осмотра зданий, сооружений незамедлительно в течение трех часов с момента регистрации заявления любым доступным способом.

4. Осмотр зданий, сооружений проводится в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Осмотр зданий, сооружений и оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий и сооружений возлагается на Межведомственную комиссию по проведению мероприятий по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, на территории сельских поселений муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденная постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее межведомственная комиссия).

Состав Межведомственной комиссии утвержден постановлением Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 09.04.2018 года № 212.

Межведомственная комиссия в случае необходимости вправе привлечь к осмотру зданий, сооружений представителей проектных и экспертных организаций.

6. Комиссия осуществляет осмотр зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями Технического регламента о безопасности зданий и сооружений.

7. Мероприятия по осмотру зданий, сооружений включают в себя:

- выезд на объект осмотра;
- ознакомление с журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержаниях выданных комиссией предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведений об устранении этих нарушений. Обязанность по ведению журнала здания, сооружения возложена на собственника здания или лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- проведение визуального обследования конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучение сведений об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общей характеристике объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, при необходимости производится обмерочные работы, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений;
- составление акта осмотра;
- выдача рекомендаций.

8. Срок проведения осмотра зданий, сооружений составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

9. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра зданий, сооружений (приложение № 1 к Порядку) (далее - акт осмотра), а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - акт осмотра зданий, сооружений при аварийных ситуациях или угрозе разрушения (приложение № 2). К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений и иные материалы, оформленные в ходе осмотра зданий, сооружений.

10. По результатам проведения оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии технического состояния и технического обслуживания зданий, сооружений требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений;
- о несоответствии технического состояния и технического обслуживания зданий, сооружений требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений.

В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объек-

тов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

11. Акт осмотра подписывается председателем и членами комиссии, осуществившими проведение осмотра зданий, сооружений, а также экспертами, представителями экспертных и иных организаций в случае их привлечения к проведению осмотра зданий, сооружений и удостоверяется печатью администрации.

12. Акт осмотра составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу:

- один экземпляр акта осмотра вручается заявителю под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

- второй экземпляр акта осмотра вручается собственнику или лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений, под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня его подписания. В случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается собственнику или лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений, под роспись в день проведения осмотра здания, сооружений любым доступным способом;

- третий экземпляр хранится у секретаря Межведомственной комиссии в течение трех лет, после чего передается в архив Администрации.

13. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, Администрация направляет рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений, оформленные в письменном виде, в течение трех дней:

- собственнику или лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения;
- в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

14. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется Администрацией по форме, включающей порядковый номер, номер и дату проведения осмотра, наименование объекта, наименование собственника объекта, место нахождения осматриваемого здания, сооружения, описание выявленных недостатков, дату и отметку в получении (приложение № 3).

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

16. Осмотр зданий и сооружений Межведомственной комиссией не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

В этом случае заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральным законодательством государственный контроль (надзор) эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральным законодательством государственный контроль (надзор) эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений администрация незамедлительно, в течение 24 часов с момента регистрации заявления, направляет заявление в орган, осуществляющий в соответствии с федеральным законодательством государственный контроль (надзор) эксплуатации зданий, сооружений.

17. В то же время администрация вне зависимости от наличия обстоятельств, перечисленных в пункте 16 настоящего Порядка, незамедлительно, в течение 1 часа с момента регистрации заявления, извещает оперативного дежурного Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

III. Обязанности членов Межведомственной комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений

Члены Межведомственной комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

- 1. Соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, права и законные интересы физических и юридических лиц при проведении осмотра зданий, сооружений.
- 2. Соблюдать сроки проведения осмотра зданий, сооружений, установленные настоящим Порядком.
- 3. Проводить осмотр зданий, сооружений при предъявлении служебных удостоверений.
- 4. Соблюдать правила техники безопасности при проведении осмотра зданий, сооружений, предусмотренные ведомственными строительными нормами ВСН 48-86 (р) "Правила безопасности при проведении обследований жилых зданий".
- При проведении осмотра зданий, сооружений не допускается:
 - подниматься и спускаться по пожарным лестницам;
 - производить обследование конструкций на высоте в помещениях зданий, находящихся в аварийном состоянии, не имеющих лестниц, перекрытий, подмоетей, настилов, стремянок и ограждений;
 - подниматься и спускаться по лестницам, не имеющим ограждений или проходящим около открытых проемов в стенах;
 - подниматься и спускаться по обледенелым или заснеженным лестницам;
 - подниматься или спускаться по элементам каркаса здания, находящегося в аварийном состоянии;
 - высовываться в проемы, вставать на подоконники при открытых проемах, выходить на наружные пояски, карнизы, балконы без ограждений;
 - вставать на пораженные гнилью строительные конструкции или ходить по ним;
 - выходить на крышу;
 - находиться без соответствующих защитных средств в помещениях с вредными для здоровья условиями;
 - самовольно открывать и спускаться в какие-либо емкости, колоды, смотровые каналы.
- 5. Не препятствовать заявителю, собственнику или лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений.
- 6. Предоставлять заявителю, собственнику или лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений, их уполномоченным представителям информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений.

