



Издается с 27 июля 1918 года

16+

Приложение к газете «Поречанка» №№ 33/34 Пятница, 29 апреля 2016 года



ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 21 апреля 2016 года № 43
О принятии проекта решения Демидовского районного Совета депутатов "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год"

Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Демидовского районного Совета депутатов "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" (прилагается).

2. Опубликовать проект решения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" в средствах массовой информации (газета "Поречанка").

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

В.П. Козлов

ПРОЕКТ

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от №
Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год

Заслушав и обсудив отчет об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год, Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета за 2015 год по доходам в сумме 27 146,3 тыс.рублей и расходам в сумме 272 369,8 тыс.рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 4 776,5 тыс.рублей.

2. Утвердить показатели:

1) доходов местного бюджета за 2015 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) доходов местного бюджета за 2015 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов местного бюджета за 2015 год по ведомственной структуре расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) расходов местного бюджета за 2015 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) источников финансирования дефицита местного бюджета в 2015 году по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 5 к настоящему решению;

6) источников финансирования дефицита местного бюджета в 2015 году по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Опубликовать решение "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" в средствах массовой информации (газета "Поречанка").

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

В.П. Козлов

Приложение 1

к решению "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год"

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ЗА 2015 ГОД

ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ

Table with columns: Код, Наименование источника, Плановое задание, Кассовое исполнение, Процент исполнения, and values in rubles.

Main table with columns: Код, Наименование козлакта, Плановое задание, Кассовое исполнение, Процент исполнения, and values in rubles.

Main table with columns: Код, Наименование козлакта, Плановое задание, Кассовое исполнение, Процент исполнения, and values in rubles.

к решению "Об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год"

Table with columns: Код, Наименование козлакта, Плановое задание, Кассовое исполнение, Процент исполнения, and values in rubles.







Table with 10 columns: Description of activities, Budget code, Budget amount, and Percentage. The table lists various municipal programs and projects, such as 'Development of municipal budgetary autonomous organizations', 'Social services', and 'Cultural and sports activities', with corresponding budget allocations and percentages.

Table with columns: Код, Наименование показателя, Плановое значение, факт, % исполнения. Rows include various budget categories like 'Расходы на содержание органов местного самоуправления...' and 'Муниципальная программа "Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами..."'.

Table with columns: Код, Наименование показателя, Плановое значение, факт, % исполнения. Rows include categories like 'Расходы на содержание органов местного самоуправления...' and 'Муниципальная программа "Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами..."'.

Table with columns: Наименование показателя, разл, поправк, Уточнен рост, Касс расл, % исполени. Rows include 'Муниципальные трансферты' and 'Итого расходов'.

Приложение 4 к решению УО исполнителя бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год

Расходы местного бюджета за 2015 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

Table with columns: Наименование показателя, разл, поправк, Уточнен рост, Касс расл, % исполени. Rows include 'ОШЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ', 'Муниципальная программа "Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами..."', 'Муниципальная программа "Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"', 'Муниципальная программа "Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами...'.

Приложение 5 к решению УО исполнителя бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В 2015 ГОДУ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ

Table with columns: Наименование главного администратора источника финансирования, Код, Плановое значение, Кассовое исполнение, Прочие, % выполни. Rows include 'Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области'.

Приложение 6 к решению УО исполнителя бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В 2015 ГОДУ ПО КОДАМ ГРУПП, ПОДГРУПП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ И КЛАССИФИКАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ

Table with columns: Код, Наименование показателя, Плановое значение, Кассовое исполнение, Прочие, % выполни. Rows include 'ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТОВ' and 'Источники финансирования дефицита бюджетов образовательного сектора государственного управления'.

Table with 4 columns: ID, Description, Amount 1, Amount 2, Amount 3. Rows include 'Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов' and 'Уменьшение прочих остатков средств бюджетов'.

ОЧЕТ

об исполнении бюджетов, ассигнований и резервного фонда Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области по состоянию на 01.01.2016 года

Table with 4 columns: Name of the budget, Budget classification, Amount of approved budget, Amount of allocated budget. Includes 'Финансовое управление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области'.

Table with 5 columns: No, Date, Name of the expense, Amount of approved budget, Amount of allocated budget. Lists various expenses like 'Приобретение электротехники', 'Работы по ремонту помещений', etc.

Начальник финансового управления: Н.И. Козлов

Главный бухгалтер: О.Г. Хруков

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 21 апреля 2016 года № 44 Об установлении порядка учета предложений по проекту решения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" и порядка участия граждан в его обсуждении

В целях обсуждения проекта решения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 18 Устава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Публичные слушания по проекту решения Демидовского районного Совета депутатов "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" назначить на 12 мая 2016 года в 10 часов в Актовом зале Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2. Установить следующий порядок учета предложений по проекту решения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" и участия граждан в его обсуждении:

- 2.1. Ознакомление с проектом решения через средства массовой информации (газета "Поречанка").
2.2. Прием предложений граждан в письменной форме Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.3. Утверждение решения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" на заседании Демидовского районного Совета депутатов.

2.4. Опубликование решения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2015 год" в средствах массовой информации (газета "Поречанка").

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

В.П. Козлов

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 21 апреля 2016 года № 51 Об организации деятельности по противодействию коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", 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, Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и супруга (супруга) и несовершеннолетних детей, а также о проверке указанных сведений и их размещении на официальном сайте муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области согласно приложению.

2. Установить, что лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, в соответствии с 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, пред-

ставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете "Поречанка" и обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете "Поречанка".

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

В.П. Козлов

Приложение к решению Демидовского районного Совета депутатов от 21.04.2016 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также о проверке указанных сведений и их размещении на официальном сайте муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется: - порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Демидовский район" (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности;

- порядок создания комиссии муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области по контролю за достоверностью и полнотой сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Комиссия);

- порядок подачи заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок размещения на официальном сайте муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному финансовому году, и порядок предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросом.

2. Порядок представления

лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Лица, замещающие муниципальные должности (Глава муниципального образования, Председатель представительного органа, депутаты), ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в представительный орган муниципального образования (Комиссия).

Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность представляет ежегодно: 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

3. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, самостоятельно обнаружилось, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения путем представления новой справки по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего раздела.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности

1. Основанием для осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, замещающим муниципальную должность (далее также - проверка), является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с федеральными законами иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Смоленской области;

г) общероссийскими, областными и местными средствами массовой информации.

2. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

3. Проверка осуществляется Комиссией. Решение о проведении проверки принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации и оформляется в письменной форме.

4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. Решением Комиссии срок проверки может быть продлен до 90 дней.

5. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

а) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам;

г) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

е) готовить проекты запросов (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, а также запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы и территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) в простом запросов, предусмотренных подпунктом "е" пункта 5 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которых направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, которых проверяются;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

з) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

7. Комиссия обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, с ходатайством о проведении с ним беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 7 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться к Комиссии с подложным удовлетворенно ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 7 настоящего Положения.

9. Пояснения, указанные в пункте 8 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

10. Результаты проверки оформляются заключением, которое подписывается председателем Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии или проведения проверки в отношении председателя Комиссии заключение о результатах проверки подписывается заместителем председателя Комиссии. В заключении о результатах проверки отражаются рекомендации по принятию Комиссией решений.

11. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Заключение о результатах проверки выносится председателем Комиссии (его заместителем) на рассмотрение Комиссии.

13. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором вправе присутствовать лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка. На указанном заседании представители средств массовой информации могут присутствовать в установленном порядке.

14. По результатам проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" являются недостоверными и (или) неполными.



1.2. Обязательному ежегодному персональному учету подлежат все дети в возрасте от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

1.3. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Организация работы по учету детей  
2.1. Организацию работы по учету детей осуществляет Отдел по образованию Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области и образовательные организации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.2. Учет детей осуществляется путем формирования единой информационной базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению (далее - единая информационная база данных), которая формируется и хранится в Отделе по образованию Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.3. В учете детей участвуют:  
1) Отдел по образованию Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел по образованию);

2) муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - дошкольные образовательные организации);

3) муниципальные общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации);

4) органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию и в пределах своей компетенции);

5) Администрации Пржевальского городского поселения и сельских поселений муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (по согласованию и в пределах своей компетенции);

6) отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области;

7) ОГБУЗ "Демидовская ЦРБ" (по согласованию и в пределах своей компетенции);

8) СОГБУ "Демидовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Исток" (по согласованию и в пределах своей компетенции).

2.4. Источниками формирования единой информационной базы данных служат:

2.4.1. Данные дошкольных образовательных организаций о детях:

направленных в дошкольную образовательную организацию, но не поступивших в нее;

получающих образование по образовательным программам дошкольного образования и (или) присмотр и уход;

принимаемых в дошкольную образовательную организацию или выбывающих из нее в течение учебного года;

закрывающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему или планирующих поступление в 1-й класс в наступающем учебном году.

2.4.2. Данные общеобразовательных организаций о детях:

обучающихся в данной общеобразовательной организации; принимаемых в общеобразовательную организацию или выбывающих из нее в течение учебного года;

не получающих общее образование по состоянию здоровья; не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение действующего законодательства;

не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия.

2.4.3. Данные органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о выявленных детях, не получающих образование соответствующего уровня в нарушение действующего законодательства (по мере выявления).

2.4.4. Данные о детях, проживающих на территории поселений, входящих в состав муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области предоставляются по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

2.4.5. Данные учетных педнабатов ОГБУЗ "Демидовская ЦРБ" о детском населении, в том числе, о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.4.6. Данные о детях, находящихся в СОГБУ "Демидовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Исток".

3. Учет детей в дошкольных образовательных организациях

3.1. Дошкольные образовательные организации осуществляют текущий учет воспитанников своей организации, вне зависимости от места их проживания.

3.2. Дошкольные образовательные организации предоставляют в Отдел по образованию следующую информацию:

3.2.1. Сведения о детях, получающих образование по образовательным программам дошкольного образования и (или) присмотр и уход предоставляются по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2.2. Сведения о детях, направленных в дошкольную образовательную организацию, но не поступивших в предоставляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2.3. Сведения о детях, выбывших из дошкольной образовательной организации, предоставляются по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2.4. Сведения о детях, прибывших в дошкольную образовательную организацию в течение учебного года, предоставляются по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.2.5. Сведения о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих или планирующих поступление в 1-й класс в наступающем учебном году, предоставляются по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.3. Руководители дошкольных образовательных организаций ежегодно предоставляют в Отдел по образованию данные о детях в следующие сроки:

1) до 1 февраля - сведения, указанные в подпункте 3.2.5 Порядка;

2) до 15 сентября - сведения, указанные в подпунктах 3.2.1 - 3.2.4 Порядка.

3.4. Указанные данные предоставляются руководителями дошкольных образовательных организаций в Отдел по образованию на электронном и бумажном носителях, заверенные подписью руководителя и печатью дошкольной образовательной организации.

3.5. Руководитель дошкольной образовательной организации несет, в соответствии с действующим законодательством, ответственность за достоверность сведений по текущему учету детей,

направляемых в Отдел по образованию, обеспечивает ведение и хранение в дошкольной образовательной организации документации по учету и движению воспитанников, конфиденциальность информации о детях, их родителях (законных представителях) в соответствии с действующим законодательством, издает соответствующие локальные нормативные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри дошкольной образовательной организации.

4. Учет детей в общеобразовательных организациях

4.1. Общеобразовательные организации ежегодно осуществляют текущий учет обучающихся.

4.2. Руководители общеобразовательных организаций предоставляют в Отдел по образованию следующую информацию:

4.2.1. Сведения о детях, принятых в 1-й класс общеобразовательной организации, предоставляются по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.2.2. Сведения о детях, обучающихся в общеобразовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, предоставляются по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4.2.3. Сведения о детях, не обучающихся по состоянию здоровья, предоставляются по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

4.2.4. Сведения о детях, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, и не обучающихся в нарушение действующего законодательства, предоставляются по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

4.2.5. Сведения о детях, принимаемых в общеобразовательную организацию или выбывающих из нее в течение учебного года, предоставляются по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

4.3. Общеобразовательные организации отдельно ведут учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам (приложение № 11 к Порядку).

4.4. Общеобразовательные организации осуществляют учет детей школьного возраста следующими методами:

1) прием информации от граждан (организаций) о детях, подлежащих обучению, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация;

2) проведение обхода территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

4.5. В случае выявления семей, препятствующих получению детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, общеобразовательные организации:

4.5.1. Организуют посещение семей детей.

4.5.2. Проводят индивидуально-профилактическую работу с родителями (законными представителями) и их ребенком, не приступившим к обучению, с целью разъяснения конституционного права ребенка на образование и обязанностей родителей (законных представителей) обеспечить получение детьми основного общего и (или) среднего общего образования.

4.5.3. Информируют Отдел по образованию о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения.

4.5.4. Направляют информацию о семьях, не обеспечивающих получение детьми основного общего и (или) среднего общего образования, в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для проведения индивидуально-профилактической работы.

4.6. Руководители общеобразовательных организаций ежегодно предоставляют в Отдел по образованию данные о детях в следующие сроки:

1) до 15 сентября - сведения, указанные в подпункте 4.2.1 Порядка;

2) до 1 февраля - сведения, указанные в пункте 4.3 Порядка;

3) два раза в год - до 15 сентября и до 1 февраля - сведения, указанные в подпунктах 4.2.2 - 4.2.5 Порядка.

4.7. Руководители общеобразовательных организаций предоставляют в Отдел по образованию сведения по учету детей на электронном и бумажном носителях, заверенные подписью руководителя и печатью организации.

4.8. Руководитель общеобразовательной организации несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений по текущему учету детей, направляемых в Отдел по образованию, обеспечивает ведение и хранение в общеобразовательной организации документации по учету и движению учащихся, конфиденциальность информации о детях, их родителях (законных представителях) в соответствии с действующим законодательством, издает соответствующие локальные нормативные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри общеобразовательной организации.

5. Компетенция Отдела по образованию по обеспечению учета детей

Отдел по образованию:

5.1. Осуществляет общее руководство работой по сбору данных о детях в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих учету.

5.2. Формирует единую информационную базу данных на основании информации, полученной из источников, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

5.3. Осуществляет ежегодно в период до 25 сентября текущего года сверку единой информационной базы данных с данными фактического списочного учета учащихся образовательных организаций по итогам проверки приема детей и детей, фактически приступивших к обучению в данном учебном году.

5.4. До 1 октября, по результатам сверки, формирует списки детей, которые не имеют общего образования и не обучаются в нарушение действующего законодательства, направляет их в соответствующие образовательные организации для дальнейшей работы с такими детьми и их родителями (законными представителями) в целях соблюдения конституционного права ребенка на образование.

5.5. Координирует работу подведомственных образовательных организаций по осуществлению списочного учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях.

5.6. Организует регулярный прием информации о детях, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях.

5.7. Принимает меры к устройству на обучение в муниципальную образовательную организацию детей, не получающих общего образования.

5.8. Контролирует устройство на обучение выявленных не обучающихся детей и вносит соответствующие изменения в единую информационную базу данных.

5.9. Осуществляет хранение списков детей, внесенных в единую информационную базу данных, до получения ими общего образования.

5.10. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, внесенных в единую информационную базу данных, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению и учету детей

6.1. Отдел по образованию в целях получения оперативной информации о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, но не получающих образования, взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

6.2. Информация, полученная Отделом по образованию в соответствии с пунктом 6.1 Порядка, используется для формирования и корректировки единой информационной базы данных в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1  
к Порядку  
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования  
в образовательных организациях муниципального образования  
«Демидовский район»  
Смоленской области

(далее наименование дошкольной образовательной организации)

Сведения о детях, получающих образование по образовательным программам дошкольного образования и (или) присмотр и уход

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (полностью, в алфавитном порядке, по годам рождения)	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства (полностью, постоянно)	Примечание
-------	---	----------------------------	---	------------

Руководитель дошкольной образовательной организации (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку  
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования  
в образовательных организациях муниципального образования  
«Демидовский район»  
Смоленской области

(далее наименование дошкольной образовательной организации)

Сведения о детях, направленных в дошкольную образовательную организацию, но не поступивших в нее

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (полностью, в алфавитном порядке, по годам рождения)	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства (полностью, постоянно)	Примечание
-------	---	----------------------------	---	------------

Руководитель дошкольной образовательной организации (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку  
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования  
в образовательных организациях муниципального образования  
«Демидовский район»  
Смоленской области

(далее наименование дошкольной образовательной организации)

Сведения о детях, выбывших из дошкольной образовательной организации

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (полностью, в алфавитном порядке, по годам рождения)	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства (полностью, постоянно)	Дошкольная образовательная организация, куда выбыл, дата выбытия	Примечание
-------	---	----------------------------	---	--	------------

Руководитель дошкольной образовательной организации (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку  
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования  
в образовательных организациях муниципального образования  
«Демидовский район»  
Смоленской области

(далее наименование дошкольной образовательной организации)

Сведения о детях, прибывших в дошкольную образовательную организацию в течение учебного года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (полностью, в алфавитном порядке, по годам рождения)	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства (полностью, постоянно)	Дошкольная образовательная организация, откуда прибыл, дата прибытия	Примечание
-------	---	----------------------------	---	--	------------

Руководитель дошкольной образовательной организации (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку  
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования  
в образовательных организациях муниципального образования  
«Демидовский район»  
Смоленской области

(далее наименование дошкольной образовательной организации)

Сведения о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и планирующих поступление в 1-й класс в наступающем учебном году

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (полностью, в алфавитном порядке, по годам рождения)	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства (полностью, постоянно)	Образовательная организация, куда ребенок будет поступать в 1-й класс	Примечание
-------	---	----------------------------	---	---	------------

Руководитель дошкольной образовательной организации (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2016 № 210

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области".

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области".
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
"Демидовский район" Смоленской области  
от 07.04.2016 № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области".

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (в части имущества, переданного из казны Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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 и Уставом Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области;

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

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 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, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица (далее - заявители).

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 Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Место нахождения: г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10.

Администрация (структурное подразделение Администрации) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

приемная Главы Администрации: (48147) 4-11-44 (факс); заместитель Главы Администрации - начальник Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области: (48147) 4-15-44;

Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области: (48147) 4-56-58.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://demidov.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: [demidov@admin-smolensk.ru](mailto:demidov@admin-smolensk.ru).

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, уча-

ствующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

2) в средствах массовой информации: в газете "Поречанка",

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 и публичного информирования.

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

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

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

3) о требованиях к заверенным документам и сведениям;

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

5) о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

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

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

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию или структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества Демидовского городского поселения Демидовского района 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 Администрации по предоставлению муниципальной услуги является Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципальной собственности, или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- выписки из реестра муниципальной собственности;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.3.3. 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).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обра-

щении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

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

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 10 дней со момента регистрации обращения.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

5) Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 № 117/45;

6) Уставом Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области, утвержденным решением Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 01.02.2006 № 18.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление;

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласно такому заявителю с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не существует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Отсутствия информации по запрашиваемым документам.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителю с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;
- 2) режим работы Администрации;
- 3) графики личного приема граждан специалистами;
- 4) действующий Административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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 граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

Специалист Администрации, 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) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение документов от заявителя. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение заместителем Главы Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальником Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист:

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

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит в двух экземплярах проект выписки из реестра муниципального имущества (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки из реестра муниципального имущества или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (выписки из реестра муниципального имущества) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Администрации.

Выписку из реестра муниципального имущества или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа регистрирует специалист Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Выписку из реестра муниципального имущества или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации направляет заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Второй экземпляр выписки из реестра муниципального имущества (результата предоставления муниципальной услуги) вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление выписки из реестра муниципального имущества или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы Администрации - начальником Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Заместителем Главы Администрации - начальником Отдела городского хозяйства муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, при проведении проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

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

- 1) на Интернет-сайте Администрации: <http://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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

5.10. Упомянутый на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сведений, составляющих персональные данные гражданина, или отсутствие возможности изложить жалобу в надлежащем порядке;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и 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. Заявители 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 жалоб, 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

Главе Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

(ФИО Главы Администрации)

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу:

контактный телефон

заявление

« » 20 г. / /

ФИО подпись

Приложение №2  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества на объекты недвижимого имущества»

заявитель			
Заявление о предоставлении услуги с необходимыми комплектом документов			
принимается заявление			
рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги			
выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)			

Отпечатано приложением к газете "Поречанка" от 29 апреля 2016 года, №№ 33/34

Заказ № \_\_\_\_  
Тираж : 50  
Способ печати - офсетный.

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