

ПОРЯДОК



Издается с 27 июля 1918 года

16+

Приложение к газете «Поречанка» № 16. Пятница, 21 апреля 2017 года

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 20 апреля 2017 года № 54
О принятии проекта решения Демидовского районного Совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 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 2016 год» (прилагается).

2. Опубликовать проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год» в средствах массовой информации (газета «Поречанка»).

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

ПРОЕКТ

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 20 апреля 2017 года № 54
Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год

Заслушав и обсудив отчет об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год, Демидовский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета за 2016 год по доходам в сумме 287 404,6 тыс.рублей и расходам в сумме 287 962,0 тыс.рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 557,4 тыс.рублей.

2. Утвердить показатели:
1) доходов местного бюджета за 2016 год по видам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) доходов местного бюджета за 2016 год по видам доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов местного бюджета за 2016 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) расходов местного бюджета за 2016 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) источников финансирования дефицита местного бюджета за 2016 год по видам классификации источников финансирования дефицита бюджетов согласно приложению 5 к настоящему решению;

6) источников финансирования дефицита местного бюджета за 2016 год по видам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджетов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Опубликовать решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год» в средствах массовой информации (газета «Поречанка»).

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ЗА 2016 ГОД ПО ВИДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ (тыс. рублей)

Table with 5 columns: Код, Наименование показателя, Плановое значение, Кассовое исполнение, Процент исполнения. Rows include: Федеральная служба по надзору в сфере..., Доходы от продажи земельных участков, Доходы от продажи земельных участков, Доходы от уплаты налогов и сборов...

Table with 5 columns: Код, Наименование показателя, Плановое значение, Кассовое исполнение, Процент исполнения. Rows include: Доходы от уплаты налогов и сборов, Доходы от продажи земельных участков, Доходы от продажи земельных участков, Доходы от продажи земельных участков, Доходы от продажи земельных участков...

Table with 5 columns: Код, Наименование показателя, Плановое значение, Кассовое исполнение, Процент исполнения. Rows include: Доходы от продажи земельных участков, Доходы от продажи земельных участков...

Приложение 2 к решению «Об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год»

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ЗА 2016 ГОД ПО ВИДАМ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, ОТНОСИТЕЛЬСКИ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТА (тыс. рублей)

Table with 5 columns: Код, Наименование показателя, Плановое значение, Кассовое исполнение, Процент исполнения. Rows include: НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, Доходы от продажи земельных участков, Доходы от продажи земельных участков...

Table with 7 columns: Description, Code, Budget, etc. Rows include 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд'.

Table with 7 columns: Description, Code, Budget, etc. Rows include 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд'.

Table with 7 columns: Description, Code, Budget, etc. Rows include 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Муниципальная программа "Обеспечение деятельности органов муниципальной власти"...

Table with 5 columns: Description of activities, Budget code, Budget amount, and Percentage. Rows include various social and cultural programs like 'Создание условий для развития...', 'Поддержка творческих инициатив...', and 'Социальное обслуживание...'

Table with 5 columns: Description of activities, Budget code, Budget amount, and Percentage. Rows include various social and cultural programs like 'Создание условий для развития...', 'Поддержка творческих инициатив...', and 'Социальное обслуживание...'

Table with 5 columns: Description of activities, Budget code, Budget amount, and Percentage. Rows include various social and cultural programs like 'Осуществление мероприятий...', 'Поддержка творческих инициатив...', and 'Социальное обслуживание...'

Table with columns: Description of activity, Code, Budget amount, etc. Includes sections for 'Расходы на выплаты персоналу...' and 'Расходы на выплаты персоналу государственных учреждений...'.

Table with columns: Description of activity, Code, Budget amount, etc. Includes sections for 'Расходы на выплаты персоналу...', 'Расходы на выплаты персоналу государственных учреждений...', and 'ВСЕГО РАСХОДОВ'.

Table with columns: Name of organization, Code, Budget amount, etc. Lists various educational and cultural institutions like 'Детское образование', 'Общее образование', etc.

Приложение 5 к решению «Об исполнении бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области за 2016 год»

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В 2016 ГОДУ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ (тыс. рублей)

Table with columns: Name of source, Code, Planned amount, Actual amount, % completion. Lists sources like 'Наименование главного администратора и источника финансирования дефицита бюджета'.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В 2016 ГОДУ ПО КОДАМ РГНП, ПОД РГНП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ В КАС СФЕДЦИОННОЙ ОПЕРАЦИИ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬСКИ К ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ (тыс. рублей)

Table with columns: Code, Name of post, Planned amount, Actual amount, % completion. Lists codes like '01 00 00 00 00 0000 00'.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В 2016 ГОДУ ПО КОДАМ РГНП, ПОД РГНП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ В КАС СФЕДЦИОННОЙ ОПЕРАЦИИ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬСКИ К ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ (тыс. рублей)

Table with columns: Code, Name of post, Planned amount, Actual amount, % completion. Lists codes like '01 00 00 00 00 0000 00'.

ОТЧЕТ об исполнении бюджета ассигнований резервного фонда Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области по состоянию на 01.04.2017 года

Table with columns: Name of organization, Code, Budget amount, etc. Lists 'Администрация муниципального образования «Демидовский район»'.

Table with columns: No. of report, Date, Name of report, etc. Lists reports like '№ 84 от 04.04.2016 года'.

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от 20 апреля 2017 года № 55 Об установлении порядка учета предельной нормы проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области за 2016 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 2016 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

РЕШИЛИ:

1. Публичные слушания по проекту решения Демидовского районного Совета депутатов "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год" назначить на 11 мая 2017 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 2016 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 2016 год" на заседании Демидовского районного Совета депутатов.

2.4. Опубликование решения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год" в средствах массовой информации (газета "Поречанка").

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 20 апреля 2017 года № 57/2

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Демидовский район" Смоленской области, утвержденное решением Демидовского районного Совета депутатов от 20.10.2011 №127

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и изменениями внесенными в Устав муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Демидовский район" Смоленской области, утвержденное решением Демидовского районного Совета депутатов от 20.10.2011 №127 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Демидовский район" Смоленской области" (в редакции решений Демидовского районного Совета депутатов от 21.11.2013 №120; от 15.12.2015 №122; от 15.12.2016 №117) следующие изменения:

1) статью 22 изложить в новой редакции:
 "1. В проекте решения о местном бюджете должны содержаться основные характеристики местного бюджета:
 - общий объем доходов местного бюджета на очередной финансовый год и каждый год планового периода;
 - общий объем расходов местного бюджета на очередной финансовый год и каждый год планового периода;
 - дефицит (профицит) местного бюджета на очередной финансовый год и каждый год планового периода.

2. В проекте решения о местном бюджете должны быть указаны:

- перечень главных администраторов доходов местного бюджета (с указанием их кодов, а также закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов местного бюджета);
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (с указанием их кодов);
- источники финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- нормативы распределения доходов между местным бюджетом и бюджетами поселений Демидовского района Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период;
- прогнозируемые доходы местного бюджета, за исключением безвозмездных поступлений, по группам, подгруппам, статьям доходов, либо по группам, подгруппам, статьям, подстатьям доходов на очередной финансовый год и плановый период;
- прогнозируемые безвозмездные поступления в местный бюджет по видам видов доходов на очередной финансовый год и плановый период;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;
- распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;
- ведомственная структура расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, в очередном финансовом году и плановом периоде;
- объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде;
- распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, в очередном финансовом году и плановом периоде по группам, подгруппам, статьям доходов, либо по группам, подгруппам, статьям, подстатьям доходов в части доходов, установленных решением Демидовского районного Совета депутатов от 21 ноября 2013 года N 121 "О дорожном фонде муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области";
- объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период;
- цели предоставления субсидий лицам указанным в статье 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, объем бюджетных ассигнований на предоставление конкретной субсидии в очередном финансовом году и плановом периоде (в случае планирования к предоставлению);
- цели предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями и муниципальными казенными учреждениями, объем бюджетных ассигнований на предоставление конкретной субсидии в очередном финансовом году и плановом периоде (в случае планирования к предоставлению);
- объем бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период (в случае планирования к предоставлению);

- размер резервного фонда Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период;

- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

- объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений в очередном финансовом году и плановом периоде, по каждому межбюджетному трансферту и их распределение по бюджетам поселений;

- программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период;

- предельный объем муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период;

- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

- объем расходов местного бюджета на обслуживание муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период;

- программа муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период;

- иные показатели, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, правовым актом Демидовского районного Совета Депутатов.

Предоставить право Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области включать иные (дополнительные) показатели в проект решения о местном бюджете."

2) пункт 8 статьи 24 изложить в новой редакции:
 "Принятое Демидовским районным Советом депутатов решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период подлежит официальному опубликованию после его подписания председателем Совета депутатов и Главой муниципального образования."

3) исключить абзацы 4 и 8 статьи 36

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1 пункта 1 настоящего решения.

3. Подпункт 1 пункта 1 настоящего решения распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

Глава муниципального образования

"Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 20 апреля 2017 года № 59

Об утверждении отчета о выполнении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", с Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденное решением Демидовского районного Совета депутатов от 20.08.2015 № 90 (с изменениями от 15.10.2015 № 108), Демидовский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Отчет о выполнении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете "Поречанка", а также размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Председатель Демидовского районного Совета депутатов

В.П. Козлов

Приложение

к решению Демидовского районного Совета депутатов от 20.04.2017 № 59

Отчет о выполнении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год

В соответствии с Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденное решением Демидовского районного Совета депутатов от 20.08.2015 № 90 (с изменениями от 15.10.2015 № 108), на основании решения Демидовского районного Совета депутатов от 15.12.2015 № 132 "Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год", в рамках реализации прогнозного плана приватизации недвижимого имущества, достигнуто следующее:

№ п/п	Наименование объекта	Регистрационный номер	Дата вступления в силу	Характеристики объекта	Общая площадь объекта, кв.м	Приватизация в 2016 году
1	Здание котельной д. Журыны	10	1988	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шиферная	63,2	нет
2	Здание МБОУ Борзовской ООШ д. Журыны	10	1988	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шиферная	438,3	нет
3	Здание детского сада д. Закрытые	144	1975	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шифер	199,5	нет
4	Здание школы д. Закрытые	142	1962	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шиферная	693,8	нет
5	Здание столовой д. Закрытые	145	1985	Одноэтажное деревянное здание, обложка кирпичом, кровля шиферная	180,7	нет

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2017 № 187
 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,

лей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, постановлением Администрации и муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 16.03.2011 № 105 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от "14/03 2017 № 187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЕТИМ-СИРОТАМ И ДЕТИМ, ОСТАВИШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения
 1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги
 Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.
 1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделяния 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 государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане в муниципальной список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании "Демидовский район" Смоленской области.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги
 1.3.1. 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 государственной услуги:

Место нахождения: 216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10.

Режим работы отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел):
 Понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
 Вторник 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
 Среда 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
 Четверг 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
 Пятница 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
 Выходные дни Суббота, воскресенье

Принем граждан по личным вопросам осуществляется начальником отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области каждый понедельник, ежедневно с 8.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
 Справочные телефоны: 8(481-47) 4-19-96, 4-13-44

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://demidov.admin-smolensk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области: demidov@adm-smolensk.ru

Адрес электронной почты Отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области: demek@adm-smolensk.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в кабинетах специалистов, оказывающих государственную услугу;

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

3) в средствах массовой информации: в газете "Поречанка", а на региональном портале государственных услуг;

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями; 3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявителями обращаются в отдел по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- 1) в письменной форме на основании письменного обращения;
- 2) при личном обращении;
- 3) по телефонам 8(481-47) 4-19-96, 4-13-44;
- 4) по электронной почте demidov@admin-smolensk.ru; demek@admin-smolensk.ru

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

1) консультации предоставляет специалист Отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней со дня получения указанного запроса;

2) при консультировании по телефону специалист Отдела представляет, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представителю собеседнику, выслушивать и уточнять 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 разговору и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление жилых помещений детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению государственной услуги является отдел по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная миграционная служба,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимого имущества

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет;

- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителем обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, подписанный Главой муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде документ, подписанный Главой муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, направляется специалистом ответственным за депозитарий Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - специалист ответственный за депозитарий Администрации) заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и получения полного комплекта документов.

2.4.2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты его поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ ("Российская газета" № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, № 46, ст. 4532, "Парламентская газета", № 220-221, 20.11.2002, "Российская газета", № 220, 20.11.2002);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета" № 99-101, 09.08.2007);

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

Законом Российской Федерации от 25.07.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", № 152, 10.08.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

Федеральным законом от 06.10.2010 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Парламентская газета" № 186, 08.10.2003, "Российская газета" № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 21.12.1996 № № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, № 52, ст. 5880, "Российская газета", № 248, 27.12.1996);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Областным законом Смоленской области от 29.09.2005 № 89-з "Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области" ("Вестник Смоленской области Думы и Администрации Смоленской области", 22.10.2005, № 10, с. 86);

Областным законом Смоленской области от 29.11.2007 № 114-з "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищными помещениями" ("Смоленская газета", № 98, 14.12.2007, "Вестник Смоленской области Думы и Администрации Смоленской области", 07.12.2007, № 12 (часть I), с. 46);

постановлением Администрации Смоленской области от 25.03.2014 № 202 "Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищными помещениями" ("Вестник Смоленской области Думы и Администрации Смоленской области", 28.03.2014, № 3 (часть II), с. 252);

постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 № 415 "О предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда" ("Вестник Смоленской области Думы и Администрации Смоленской области", 11.07.2014, № 6 (часть VI), с. 75).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявлению).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1.2. Согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий статус заявителя.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Смоленской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6? Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6? 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) Справка о регистрации и получателя по месту жительства (по месту пребывания);

2) Выписка из списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании "Демидовский район" Смоленской области.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся (имеющийся) у него объект

недвижимого имущества.

2.6? 2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6? 1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;

- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;

- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем государственной услуги.

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

Для предоставления государственной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной 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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. 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.

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

2.13.7. Начальником Отдела, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

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

2) соответствие 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 через 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 услуг 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является представление заявителем в Администрацию заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

При установлении факта не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению; сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.3.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6^а настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.4. В день поступления ответов на запросы муниципальной службы, ответственный за предоставление государственной услуги, приобретает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставления государственной услуги.

3.3.5. В случае поступления в Администрацию заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальней-

шие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.3.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в Администрацию оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также 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 в органы является непредоставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6^г.1. подраздела 2.6^г.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать трех дней.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 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.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 дней.

3.4.7. Обязанности специалиста, ответственного за направление межведомственных запросов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с предоставленными документами, которое передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки к ответу и направляет ее организации исполнения.

3.5.2. Заявление с резолюцией передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области либо лицу, его замещающему, для согласования;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленных документами для подписания Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения государственной услуги.

3.5.4. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области для подписания постановления.

3.5.5. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы Администрации, в соответствии с которым принятое постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется заявителю.

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

3.6. Заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписанное Главой муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.2. Постановление о предоставлении жилого помещения направляется заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения готовит проект договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и пере-

дает для подписания Главе муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

3.6.4. Заключение договоров найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

3.6.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале регистрации договоров. Один экземпляр договора муниципальный служащий выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

3.6.6. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.6.7. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение 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 и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Администрации:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

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

1) на информационных стендах в кабинетах специалистов, предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

1) нарушение срока регистрации и приема заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в предоставлении государственной 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;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Смоленской области, для предоставления государственной услуги, в результате предоставления государственной услуги документам либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

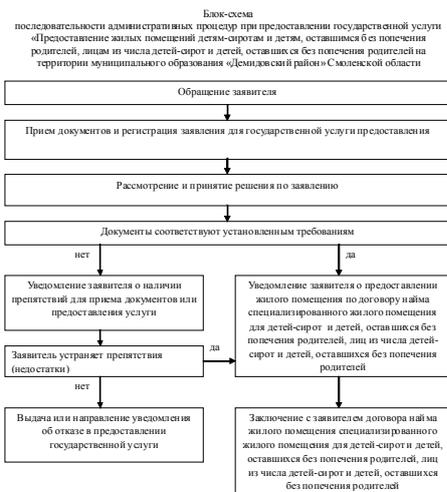
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
- 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.
- Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 221
 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма"

В целях установления единого порядка и условия передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области, в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.91 N 1541-1, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области, Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма".
- Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела И.В. Гайшина.

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

Утвержден постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 23.03.2017 № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма"

1. Общие положения
 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма" (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. 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, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области, не участвующие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предо-

ставления муниципальной услуги
 1.3.1. 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:

1.3.1. Место нахождения Администрации: Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10.
 Администрация (уполномоченное структурное подразделение Администрации - Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел)) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: непримемый день
 Вторник: непримемый день
 Среда: непримемый день
 Четверг: с 08:00 до 17:00 час.
 Пятница: непримемый день
 Перерыв: с 13:00 до 14:00 час.

Справочные телефоны, факс: 8(48147) 2-21-32.

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

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- на сайте Администрации: <http://www.demidov.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
- в средствах массовой информации: в газете "Поречанка";
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

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

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер под которым зарегистрировано заявление.

1.3.6. При необходимости получения консультации заявителями обращаются в Администрацию, а так же к специалистам Отдела.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону (8 (48147)2-21-32);
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, а также специалистов Отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистом Отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультации 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;
- по завершении консультации специалист Отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
 Наименование муниципальной услуги - "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Отдел).

2.2.3. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная миграционная служба.
- 2.2.4. При получении муниципальной услуги заявителем взаимодействует со следующими органами и организациями:
 - ООО "Смолград";
 - филиал АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по ЦФО.

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

2.2.6. 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 Смоленской области от 24.12.2014 № 53 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в пре-

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

форма

Главе муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

(ИПО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Дата

Подпись заявителя

доставлении муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде;

- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.4. 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.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более двух месяцев со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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. Срок выдачи (направления) документов, является результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 3 (три) рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.94, № 32, ст. 2201);

2. Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.96, № 1, ст. 16);

3. Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

4. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

5. Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", №156, 17.07.2015);

6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

7. Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

8. Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.91, № 28, ст. 959);

9. Областным законом от 31 января 2008 года № 6-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области" ("Смоленская газета", № 9, 05.02.2008).

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения согласно рекомендуемой в приложении N 1 к Административному регламенту форме в единственном экземпляре - подлиннике;

2) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения (если заключен до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации), а в случае его отсутствия:

- копию ордера на жилое помещение (при наличии);

- копию вступившего в законную силу решения суда (при наличии);

3) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- сведения о месте жительства получателя результата муниципальной услуги за период с 11.07.91 (копии лицевых счетов, выписки из домовых книг, справки о проживающих);

- сведения со всех мест жительства о неиспользовании получателями результата муниципальной услуги права на приватизацию жилья (справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья);

4) документы органов опеки и попечительства (в предусмотренных законом случаях):

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

- согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

5) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачерк-

нутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии и 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 или иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) сведения о нахождении жилого помещения в муниципальной собственности;

2) сведения о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, заключенный после введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации);

4) сведения из государственного кадастра недвижимости, содержащее описание приватизируемого жилого помещения (в виде кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастровой выписки).

Заявители имеют право предоставлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизации.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 подпункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

2) приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

3) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению заявителем, представлены в неполном объеме;

5) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

6) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписки из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от формы собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.91;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

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 помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную

услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

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

2.14.6. Заместителем Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальником Отдела городского хозяйства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

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

2) содействие со стороны специалистов Отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью специалистов отдела;

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

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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 отрывок должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если отрывок должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист Отдела, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему Административному действию;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

5) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

7) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает комплект

документов заявителя специалистом, ответственному за рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

8) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.1.4. Продолжительной административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

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

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу; одновременно его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 (три) рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги и использовании 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.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (три) рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделах 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации, имеющему полномочия по принятию данного решения.

3.4.4. В случае, если имеются основания в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации, имеющему полномочия по принятию данного решения.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставле-

нии) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача соответствующего документа заявителю.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 55 (пятьдесят пять) календарных дней.

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов специалистом, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 3 (три) рабочих дня.

3.5.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации и Смоленской области.

3.6.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Форма контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. 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 порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым Заместителем Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальником Отдела.

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 служ-

жащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации 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 информационных стендах;

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение в приеме 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) требование 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. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- жалоба не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу органу, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

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.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель может быть представлен документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ. Прошу (просим) передать в собственность (вид собственности) жилое помещение - (вид жилого помещения), состоящее из (количество) комнат, общей площадью кв. м, находящееся по адресу: (адрес)

Table with 2 columns: ФИО, наименование и число его (вид собственности), Дата в праве собственности. Rows 1-5.

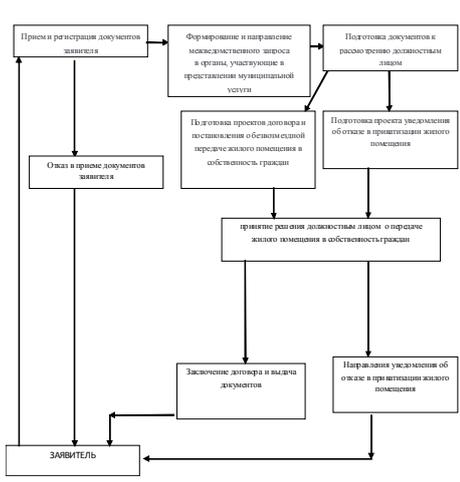
Подписи заявителей, представителей заявителей: (подпись) (Ф.И.О.)

Настоящим заявлением довожу вас до сведения о сборку переданных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «Об обработке персональных данных»

« » 20 г. / /

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 223 О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Демидовский район" Смоленской области государственной услуги "Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан"

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1221 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области государственной услуги "Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 12.05.2014 № 237 (в редакции постановления Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 20.06.2016 № 393) (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1) в пункте 1.3.1 подпункта 1.3 "Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги" раздела 1 "Общие положения" слова "demidov@adm.msmolensk.ru" заменить словами "demidov@adm-smolensk.ru".

2) пункт 2.6.1 подпункта 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.1.1, настоящего Административного регламента представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы: а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения); в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке); д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна); е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии); ж) автобиография;

2.6.1.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкий родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы: а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);"

3) пункт 2.6.3 подпункта 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" после слов "подпунктом "в" дополнить словами "подпунктом "в" пункта 2.6.1 и пункта 2.6.1.1";

4) пункт 2.7.1 подпункта 2.7 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" изложить в следующей редакции:

"2.7.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по назначению опекунов или попечителей в отношении и недееспособных или не полностью дееспособных граждан, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций: а) в случае из долевой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами; г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером; д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии

фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Специалист Администрации и муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области не вправе требовать от получателей государственной услуги документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.1.1 настоящего Административного регламента."

5) пункт 3.2.3 подпункта 3.2 "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" после слов "опекуном или попечителем гражданину" дополнить словами ", выразившего желание стать опекуном, или постановки на учет, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.6.1.1";

6) пункт 3.2.4 подпункта 3.2 "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" изложить в следующей редакции:

"3.2.4. Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается заместителем Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, контролирующим специалистов по опеке и попечительству (далее - заместитель Главы)";

7) пункт 3.2.5 подпункта 3.2 "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" изложить в следующей редакции:

"3.2.5. Акт об обследовании условий жизни гражданина (по форме согласно приложению № 3) оформляется специалистом в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, специалист по опеке и попечительству Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом по опеке и попечительству Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области и утверждается Заместителем Главы Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке."

8) пункт 3.2.6 подпункта 3.2 "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" изложить в следующей редакции:

"3.2.6. Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.1.1 и акта об обследовании условий жизни гражданина на принятие решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа."

9) пункт 4.1.1 подпункта 4.1 "Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственных должностными лицами" раздела 4 "Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги" слова "Заместитель Главы Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" заменить словами "Заместитель Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области";

10) пункт 4.1.2 подпункта 4.1 "Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственных должностными лицами" раздела 4 "Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги" слова "Заместителем Главы Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" заменить словами "Заместителем Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области";

11) пункт 4.3.2 подпункта 4.3 "Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги" раздела 4 "Порядок и формы контроля за

исполнением государственной услуг" слова "Глава Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Глава Администрации)" заменить словами "Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Глава)".

12) дополнить приложением № 3 к Административному регламенту согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

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

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

Приложение № 3 к Административному регламенту "Об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии дел в отношении граждан"

Дет. обследования условий жизни гражданина, совершенного и/или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования " 20 г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни (фамилия, имя, отчество, дата)

родовая гражданина, выражающего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного (гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выражающего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выражающего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выражающего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

гражданина, выражающего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного (гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает (фамилия, имя, отчество гражданина,

выражающего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет кв. м, состоит из комнат, размер каждой комнаты кв. м, тип здания, тип земельного участка, наличие дома

Качество дома (карпачный, панельный, деревянный и т.д.) в нормальном состоянии ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, прохладные, количество окон и т.д.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, душ, телефон и т.д.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (коридоры, туалет, ванная, кухня, подвал)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))

На какой площади проживает (арендует) гражданин в установленном порядке и проживает фактически:

Table with 5 columns: Фамилия, имя, отчество; Год рождения; Место работы, должности или место учебы; Подписание отчета; С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина (характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с социальными институтами и/или полностью дееспособными гражданами и т.д.)

Мотивы гражданина, выражающего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, выражающего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (удовлетворительный/неудовлетворительный с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

Должность руководителя органа опеки и попечительства (подпись) (Ф.И.О.)

<? Если гражданин, выражающий желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, неработающий"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2017 № 228

Об утверждении Порядка предоставления объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в безвозмездное пользование

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказом Федеральной антимонопольной службы от

10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Положением о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 16.08.2012 № 109, Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в безвозмездное пользование.

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

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от " 28 " 03 2017 № 228

ПОРЯДОК

предоставления объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в безвозмездное пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Положением о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 16.08.2012 № 109, в целях наиболее эффективного использования объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Жилищным, Земельным, Водным, Лесным кодексами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

1.3. В безвозмездное пользование может быть передано движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, составляющее муниципальную казну муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (далее - учреждения) или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями (далее - предприятия), Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области и ее структурными подразделениями (далее - органы).

1.4. Объекты предоставляются в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров безвозмездного пользования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. Заключение договоров безвозмездного пользования без проведения торгов осуществляется только в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.5. Торги (конкурс или аукцион) на право заключения договоров безвозмездного пользования проводятся в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67.

Перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров безвозмездного пользования может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержден приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67.

1.6. Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - Администрация) от имени собственника имущества - муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области дает согласие на предоставление в безвозмездное пользование либо принимает решение о предоставлении в безвозмездное пользование объекта.

1.7. Сусодателями объектов выступают:

- Администрация - в отношении объекта, составляющего муниципальную казну муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области;
- орган, учреждение или предприятие - в отношении объекта, который находится у органа, учреждения либо предприятия в оперативном управлении или хозяйственном ведении.

При этом передача в безвозмездное пользование учреждениями и предприятиями объектов, закрепленных за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения собственником или приобретенного ими за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, осуществляется с предварительного согласия в письменной форме Администрации.

1.8. В случаях, не урегулированных настоящим Порядком, применяются нормы гражданского законодательства, действующие на момент заключения договора безвозмездного пользования.

2. Порядок предоставления в безвозмездное пользование объектов, составляющих муниципальную казну муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

2.1. Имущество, являющееся муниципальной собственностью, может быть передано в безвозмездное пользование следующим ка-

тегориям пользователей для осуществления их деятельности (далее - Сусодополучатели):

органом местного самоуправления; муниципальным унитарным предприятиями и учреждениями; предприятиями, в уставном капитале которых есть доля муниципальной собственности;

областным государственным и федеральным органам; областным государственным предприятиями и учреждениями; религиозным организациям, зарегистрированным на территории Смоленской области;

другим категориям пользователей, определенным федеральным законодательством.

2.2. Решение о передаче в безвозмездное пользование объектов принимается Администрацией.

2.3. В случае предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, Сусодополучатель вместе с заявлением о намерении использовать муниципальное имущество представляет следующие документы:

- а) копии учредительных документов (положение, устав) со всеми действующими изменениями и дополнениями, заверенные в установленном законом порядке;
- б) копии документа, подтверждающего полномочия заявителя заключать сделки от имени юридического лица;
- в) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему объекта в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.4. В течение тридцати дней со дня получения заявления и пакета документов Администрацией принимается решение:

- а) о заключении договора безвозмездного пользования путем проведения торгов;
- б) о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов;
- в) об отказе в передаче в безвозмездное пользование.

2.5. В случае принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования путем проведения торгов (аукцион, конкурс) на право заключения договора безвозмездного пользования, торги проводятся в порядке, установленном действующим антимонопольным законодательством.

2.6. Основаниями для подготовки договора безвозмездного пользования является нормативный правовой акт и (или) итоговый протокол торгов (если заключение договора безвозмездного пользования осуществляется по результатам проведения торгов).

3. Порядок передачи в безвозмездное пользование объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями

3.1. Муниципальные предприятия и учреждения вправе выступать сусодателями в отношении объектов, закрепленных за ними на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления.

3.2. Предоставление в безвозмездное пользование объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного за предприятиями и учреждениями, осуществляется путем проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", при получении письменного согласия Администрации в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

3.3. Для получения согласия на предоставление в безвозмездное пользование объекта орган, учреждение или предприятие представляют в Администрацию письменное обращение, подписанное руководителем органа, учреждения или предприятия.

Письменное обращение, подписанное руководителем учреждения или предприятия, подлежит согласованию с органом, в ведомственном подчинении которого находится учреждение или предприятие (далее - отраслевой орган).

Указанное обращение должно содержать:

- сведения об объекте, подлежащем передаче в безвозмездное пользование (местонахождение, общая площадь, назначение);
- обоснование необходимости предоставления его в безвозмездное пользование;
- срок действия договора безвозмездного пользования объектом (далее также - договор);
- влияние последствий сдачи в безвозмездное пользование этого объекта на деятельность предприятия и (или) учреждения;
- заявление заинтересованного лица о намерении использовать определенный объект.

- проект договора безвозмездного пользования, соответствующий примерной форме договора безвозмездного пользования объектом (по форме согласно приложению к настоящему Порядку).

- иные документы, подтверждающие возможность заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случае, если передача объекта в безвозмездное пользование предполагается без проведения торгов.

3.4. При передаче в безвозмездное пользование объектов, находящихся в оперативном управлении муниципальными образовательными учреждениями Демидовского района Смоленской области, учреждение обязано представить в Администрацию экспертную оценку последствий передачи этого объекта в безвозмездное пользование для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания детей, составленную соответствующим муниципальным образовательным учреждением.

Договор безвозмездного пользования не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий.

3.5. Администрация в течение тридцати дней со дня получения заявления и всех необходимых документов принимает решение о согласии или отказе в заключении договора безвозмездного пользования.

3.6. Администрация принимает решение об отказе в заключении договора безвозмездного пользования в следующих случаях:

- 3.6.1. Неполная или недостоверная информация в представленных документах.
- 3.6.2. Нарушение предприятием и (или) учреждением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующей процедуру передачи в безвозмездное пользование объектов.

3.6.3. Неэффективное использование предприятием и (или) учреждением объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.6.4. Невозможность предприятия и (или) учреждения в результате передачи объекта в безвозмездное пользование осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены их уставами, или ограничение таковой возможности.

4. Договор безвозмездного пользования объектом

4.1. Объект передается в безвозмездное пользование на основании договора.

Договор безвозмездного пользования объектом заключается между сусодателем и сусодополучателем в письменной форме в порядке и на условиях, установленных настоящим Порядком. Примерная форма договора безвозмездного пользования установлена в приложении к настоящему Порядку (далее - Договор).

4.2. Срок действия договора на конкретный объект определяется Администрацией по предложению сусодателя до десяти лет.

4.3. Предоставлен объект в безвозмездное пользование осуществляется после заключения договора в установленном федеральном законодательстве.

ральным законодательством порядке. При этом сторонами оформляется акт приема-передачи, подтверждающий передачу объекта, который является неотъемлемой частью Договора, при условии, что между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям Договора.

4.4. При предоставлении в безвозмездное пользование объектов, являющихся памятниками истории и культуры, ссудополучателю в месячный срок заключается со СОУК "Центр по охране и использованию памятников истории и культуры" по Смоленской области охранный обязательство.

4.5. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным статьей 698 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.6. При прекращении договора безвозмездного пользования, а также при досрочном его расторжении ссудополучатель обязан сдать ссудодателю имущество в срок, предусмотренный договором безвозмездного пользования, по передаточному акту в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором.

5. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование

5.1. Ссудодатель обязан использовать переданное ему имущество по целевому назначению.

5.2. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование осуществляется Администрацией муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области.

5.3. Произведенные ссудополучателем отдельные улучшения находящегося в пользовании имущества являются его собственностью, если иное не предусмотрено договором безвозмездного пользования.

Стоимость неотделимых улучшений имущества, переданного в безвозмездное пользование не, произведенных ссудополучателем без согласия ссудодателя, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законом.

Приложение к Порядку предоставления объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в безвозмездное пользование

ФОРМА
ДОГОВОР
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
№ _____

г. Демидов " " 20__ г.

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в лице Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____ (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, именуемая в дальнейшем "Ссудодатель", с одной стороны и _____ (Ф.И.О.)

в _____ лице

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и общие условия договора безвозмездного пользования

1.1. Предметом настоящего договора является передача Ссудодателем в безвозмездное пользование сроком на _____ года с " " 20__ года по " " 20__ года Ссудополучателю нежилого помещения, площадью _____ кв.м., расположенного _____, по адресу: _____ (в дальнейшем - имущество), с правом использования его Ссудополучателем под _____

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

1.3. Ссудодатель не несет ответственность за недостатки передаваемого в собственность имущества, которые были оговорены при заключении договора, или были ранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены им во время осмотра имущества или передаче Ссудополучателю во исполнение условий настоящего договора.

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

2. Ссудодатель обязуется:

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

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

3. Ссудополучатель обязуется:

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

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

3.3. Не производить капитальную реконструкцию здания, указанного в п.п. 1.1. имущества без письменного согласия Ссудодателя.

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

3.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ к объекту представителям Ссудодателя для проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего договора, а также представлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.6. После прекращения настоящего договора вернуть Ссудо-

дателю объект по акту приемки-передачи в состоянии не хуже чем в том, в котором его получил, с учетом нормального износа.

3.7. В явном и скрытом виде с даты заключения Договора оформит договор на возмещение административно - хозяйственных (эксплуатационных коммунальных) затрат на срок, указанный в настоящем договоре, а также договор на возмещение средств на электроэнергию и отопление.

4. Риск случайной гибели

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

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

5. Ответственность сторон по договору

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

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

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

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

6. Платежи и расчеты по договору

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

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешить дружеским путем в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена телеграммами, факсами и пр. При этом каждая из сторон вправе претендовать на наличие у нее в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов.

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

8. Защита интересов сторон

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

9. Порядок изменения и дополнения договора

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

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

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

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

10. Возможность и порядок расторжения договора

10.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

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

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

3) При заключении и договора Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на переданное в пользование имущество;

4) При неисполнении Ссудодателем обязанности передать имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

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

1) Использования Ссудополучателем имущества не в соответствии с условиями договора или назначением имущества;

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

3) Существенного ухудшения состояния имущества.

11. Действие договора во времени

11.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, с которого и становится обязательным для сторон, заключивших его. Условия настоящего договора применяются к отношениям сторон, возникшим только после заключения настоящего договора.

12. Юридические адреса сторон
12.1. В случае изменения юридического адреса стороны договора обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга.
12.2. Реквизиты сторон:

"Ссудодатель",
"Ссудополучатель"
Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Приложение к договору безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества № _____ от " " 20__ г.

АКТ
прима-передачи муниципального
недвижимого имущества в безвозмездное пользование

г. Демидов " " 20__ г.

Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в лице Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области _____ (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, именуемая в дальнейшем "Ссудодатель", с одной стороны и _____ (Ф.И.О.)

в _____ лице

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель" с другой стороны составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Согласно Договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества № _____ от " " 20__ года Ссудодатель сдал, а Ссудополучатель принял в безвозмездное пользование сроком на _____ года с " " 20__ г. по " " 20__ г. нежилое помещение, площадью _____ кв.м., расположенное в здании _____, по адресу: _____ (далее - Объект), указанный в п. 1.1 договора для использования его

Объект характеризуется следующими данными:

1. Общая площадь _____ кв. м.

2. Построено по виду строительного материала: _____ (кирпич, железобетон, дерево, комбинированное)

3. Расположено _____ (этаж здания, отдельно стоящее здание (сооружение), встроенно-пристроенная часть, чердак (мансарда), полуподвал, подвал)

4. Обустроено _____ (водопровод, канализация, горячая вода, центральное отопление, без устройств)

5. Прилегающая территория _____

6. Находится (удобства коммерческого использования) _____ (объекты, расположенные в центральной части города и поселка городского типа, около рынков, вокзалов, органов государственной власти и органов местного самоуправления; - объекты, расположенные на прочих территориях городов и поселков городского типа; - объекты, расположенные на территории, прилегающей к автомобильным дорогам общего пользования (вне городских автомобильных дорог); объекты, расположенные на территории удаленных сельских поселений)

7. Фактическое состояние объекта _____

Для использования по виду деятельности:

а) _____ (банковская и инвестиционная деятельность, обмен валюты, операции с ценными бумагами, страховая деятельность, игорный бизнес, посредническая деятельность, рестораны, бары, ночные клубы и кафе, торговля вином и водочными изделиями).

б) _____ (торговля запасными частями к автомобилям, услуги автосервиса, нотариальные услуги, производство и размещение рекламы, сырьевая и охранная деятельность, оптовая торговля, склады)

в) _____ (экскурсионные и туристические услуги, ризлтерская деятельность)

г) _____ (торговля в розницу, оптом и (или) мелким оптом (одновременно) промышленными и продовольственными товарами)

д) _____ (услуги связи (кроме почтовой), служебные (офисные) помещения коммерческих организаций, общественное питание (кулинария, бистро, закусочные, столовые)

е) _____ (розничная торговля промышленными, производственными, лекарственными товарами)

ж) _____ (производство потребительских товаров и продуктов питания, выставка-продажа производимой продукции, юридические услуги, служебные помещения государственных унитарных предприятий, ремонт контрольно-кассовых машин)

з) _____ (бытовые услуги населению, платные медицинские услуги, гостиничное хозяйство, культура, образовательная деятельность, учреждения культуры, спортивные организации, средства массовой информации, почтовая связь, строительство, ремонт зданий и помещений, проектная деятельность, научно-исследовательская деятельность, промышленное производство, сельскохозяйственные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства, ашионерные сельскохозяйственные общества, подсобные сельские хозяйства промышленных предприятий, аптеки, продажа периодической печати, общественные организации, партии, союзы, объединения, профсоюзы, благотворительные фонды)

и) _____ (органы исполнительной власти, учреждения и организации, финансируемые из федерального и местных бюджетов)

к) _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи Сторон:

"Ссудодатель": _____ (Ф.И.О.)

"Ссудополучатель": _____ (Ф.И.О.)

М. П. _____ (Ф.И.О.)

М. П. _____ (Ф.И.О.)

Если укусил клещ

Клещи поджидают жертву на травяной растительности, реже на кустарниках, но никогда не заползают на деревья, не падают и не прыгают с них. Стоит рядом с клещом оказаться человеку, как клещ прицепившись к коже, одежде, ползет вверх, пока не найдет укромное место под одеждой, чтобы присосаться к телу. На это уходит в среднем 30 минут. Ползут клещи всегда вверх, поэтому обнаруживают их в паху, на спине, на шее и голове, подмышками.

Само- и взаимосмотры для обнаружения клещей необходимо проводить каждые 15 - 20 минут.

Размер самок клещей 3 - 5 мм, передняя часть их тела и 4 пары ног темно-коричневого, а задняя часть кирпично-красного цвета. Тело всех фаз развития клещей овальное, спереди конусообразный темный выступ (часто называют головкой), который состоит из трех частей: центральная часть (хоботок), которая при кровососании погружается в кожу человека или животных, и 2 боковые части, остающиеся на поверхности. Самцы мельче самок и темнее. В организм жертвы попадает слюна клещей, в которой находятся возбудители болезней.

Точно определить род и вид клещей может только специалист.

Поэтому **ЛЮБОЙ ПРИСОСАВШИЙСЯ КЛЕЩ ДОЛЖЕН РАССМАТРИВАТЬСЯ КАК ПОТЕНЦИАЛЬНО ОПАСНЫЙ.**

Как защититься от клещей?



Эффективность защиты многократно увеличивается при обработке одежды специальными аэрозольными химическими средствами - акарицидными (убивающими клещей), репеллентными (отпугивающими клещей) или акарицидно-репеллентными (отпугивающими и убивающими одновременно)

Эти средства никогда не следует наносить на кожу!

Обязательно читайте инструкцию на средство!

Правильное применение специальных акарицидных или акарицидно-репеллентных средств обеспечивает уровень защиты до 100%.

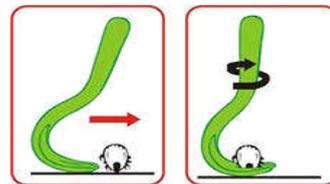
Как удалить клеща?

Присосавшихся к телу клещей следует удалить как можно скорее. Чем быстрее это будет сделано, тем меньше вероятность того, что в кровь попадет возбудитель опасного заболевания.

Старайтесь не оторвать хоботок, погруженный в кожу, ранку после удаления обязательно продезинфицировать раствором йода, спиртом.

Снимать присосавшихся клещей лучше используя специальные приспособления

Захватив клеща любым способом, следует его повернуть вокруг своей оси на 360° и потянуть вверх



КЛЕЩЕВЁРТ



РУЧКА-ЛАССО



ПИНЦЕТ

При отсутствии специальных приспособлений можно удалять клещей при помощи нитки (завязать ее вокруг погруженного в кожу хоботка и, вращая или покачивая, тянуть вверх), или захватить клеща ногтями как можно ближе к коже, за хоботок.



Не следует что-либо капать на клеща и ждать когда он сам отпадет. Клещ не отпадет, а продолжит вводить в кровь возбудителей болезней.

Что делать с клещем?

Клеща надо сохранить в максимально неповрежденном состоянии, лучше живым. Снятых присосавшихся клещей с кусочком влажной ваты или свежей травинкой следует поместить в плотно закрывающуюся емкость (например, стеклянный флакон).

Мертвых клещей следует также поместить в емкость. До доставки в лабораторию хранить клеща необходимо в холодном месте при температуре плюс 4 - 8°С (холодильник, термос со льдом и т. п.). Если клещи присосались к нескольким людям, то клещей с каждого человека надо поместить в отдельную емкость, подписав фамилию пострадавшего.

Исследование клеща нужно для оценки его опасности и, при необходимости, назначения лечения.

ВАЖНО! Обратиться за медицинской помощью в лечебное учреждение по месту жительства для назначения профилактического лечения, а также в случае, если клещ не сохранился.

Клещи являются переносчиками опасных инфекционных заболеваний таких как: клещевой вирусный энцефалит, иксодовые клещевые боррелиозы, крымская геморрагическая лихорадка, клещевые риккетсиозы, гранулоцитарный анаплазмоз человека, моноцитарный эрлихиоз человека.

Управление Роспотребнадзора по Смоленской области информирует, что для получения подробной информации по доставке клеща и оплате исследований можно узнать при обращении к энтомологу ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области" по телефону: 61-82-07 (г. Смоленск, Тульский пер., д. 12).