

РЕШЕНИЕ

О принятии проекта решения Демидовского районного Совета депутатов "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области за 2016 год"

РЕШИЛ:

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).

В.П. Козлов

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

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

Р Е Ш И Л:

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.

1) доходов местного бюджета за 2016 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

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

3) расходов местного бюджета за 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 в 2016 году по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 5 к настоящему решению;

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

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

районного Совета депутатов **В.П. Козлов**

А.Ф. Семенов

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ЗА 2016 ГОД
ПО КОЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ

(тыс. рублей)					
Наименование главного мероприятия (наименование объекта, показателя)	Код	Плановая величина	Кассовое исполнение	Процент выполнения	на конец года
1	2	3	4	5	6
Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков (Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков – Управление по Северо-западному округу)	048	786,3	818,1	104,0	-
Плата за выборку архивных документов и материалов из архивохранилищ субъектов Российской Федерации	048 12 01010 01 0000 120	25,6	28,0	109,0	-
Плата за выборку архивных документов и материалов из архивохранилищ субъектов Российской Федерации	048 12 01020 01 0000 120	2,3	2,3	100,0	-
Арендная плата за пользование объектами недвижимого имущества субъектов Российской Федерации	048 12 01030 01 0000 120	20,5	21,6	105,9	-
Плата за размещение отходов производства и потребления	048 12 01040 01 0000 120	208,0	216,3	104,0	-
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об обращении с отходами на территории субъектов Российской Федерации	048 12 12020 01 0000 120	20,8	21,4	104,8	-
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране окружающей среды субъектов Российской Федерации	048 12 1625000 0000 1400	1,5	1,5	100,0	-
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) субъектов Российской Федерации	048 12 1625000 0000 1410	1,7	1,8	100,0	-
Доходы от уплаты акцизов (Управление Федерального казначейства по Смоленской области)	100	9 425,7	9 712,2	104,2	-
Доходы от уплаты акцизов на автомобильные топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	100 03 02220 01 0000 110	3 027,8	3 127,0	103,9	-
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для легковых и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	100 03 02240 01 0000 110	-	58,8	-	-
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	100 03 02250 01 0000 110	6 297,9	6 647,2	108,0	-
Доходы от уплаты акцизов на привозный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений и местных бюджетов	100 03 02260 01 0000 110	-	492,8	-	-

Платежи по страховым взносам по страхованию обязательного пенсионного страхования в форме взносов на территории и в балансовых счетах человека (Генеральный статистический отдел Федеральной службы по сбору и анализу в сфере защиты прав потребителей и безопасности населения) (Смешанной области)	141		79,2	209,2	116,4
Прочие поступления от денежных вкладных (тифры) и иных сум в возмещение ущерба, выплаченные в бюджеты муниципальных районов	141	16 28000 01 0000 140	162,3	192,2	118,5
Прочие поступления от денежных вкладных (тифры) и иных сум в возмещение ущерба, выплаченные в бюджеты муниципальных районов	141	16 90000 05 0000 140	17,0	17,0	100,0
Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по Смоленской области)	182		30662,3	10489,3	99,8
Платежи по документам физических лиц с источниками, которые являются таковыми, за исключением доходов, в отношении которых источники не указаны, если они существуют в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	01 01 02010 01 0000 110	23380,3	23277,4	98,7
Платежи по документам физических лиц с источниками, которые являются таковыми, за исключением доходов, в отношении которых источники не указаны, если они существуют в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	01 01 02020 01 0000 110	200,0	200,0	100,0
Платежи по документам физических лиц с источниками, которые являются таковыми, за исключением доходов, в отношении которых источники не указаны, если они существуют в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	01 01 02030 01 0000 110	14,8	145,1	100,2
Платежи по документам физических лиц в виде финансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися членами гражданских, семейных, партнерских, трудовых сообществ по закону или другим лицам, занимающимся частной практикой в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	182	01 01 02040 01 0000 110	31,6	52,1	101,0
Платежи по документам физических лиц в виде финансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися членами гражданских, семейных, партнерских, трудовых сообществ по закону или другим лицам, занимающимся частной практикой в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	182	01 02 02010 02 0000 110	4125,2	4103,1	99,5
Единый сельскохозяйственный налог	182	05 03 010 01 0000 110	41,2	41,2	100,0
Налог, взимаемый в связи с применением льготной системы налогообложения, заключенный в бюджеты муниципальных районов	182	05 04 002 002 0000 110	1600,0	1833,8	114,7
Государственная пошлина по делам, связанным с регистрацией недвижимости, нотариальными судами (за исключением Нотариусов Российской Федерации)	182	08 09 010 01 0000 110	79,9	80,6	101,6
Налог с продаж	182	09 06 010 02 0000 110	0,6	0,6	100,0
Денежные взыскания (тифры) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 119,119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 и 165.2 Налогового Кодекса Российской Федерации	182	16 60100 01 0000 140	3,0	3,5	116,7
Денежные взыскания (тифры) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 119,119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 и 165.2 Налогового Кодекса Российской Федерации	182	16 90000 01 0000 140	22,0	22,0	100,0
Денежные взыскания (тифры) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов, денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	182	16 93000 01 0000 140	8,3	8,3	100,0
Министерство внутренних дел Российской Федерации (Управление внутренних дел по Смоленской области)	188		383,4	384,7	100,3
Денежные взыскания (тифры) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.5 КоАП РФ об административных правонарушениях	188	16 43000 01 0000 140	8,3	8,3	100,0
Прочие поступления от денежных вкладных (тифры) и иных сум в возмещение ущерба, выплаченные в бюджеты муниципальных районов	188	16 90000 05 0000 140	375,1	376,4	100,4
Генеральная прокуратура Российской Федерации	415		3,0	3,0	100,0
Прочие поступления от денежных вкладных (тифры) и иных сум в возмещение ущерба, выплаченные в бюджеты муниципальных районов	415	16 90000 05 0000 140	3,0	3,0	100,0
Департамент государственного строительного и капитального надзора Смоленской области	831		41,1	41,1	100,0
Прочие поступления от денежных вкладных (тифры) и иных сум в возмещение ущерба, выплаченные в бюджеты муниципальных районов	831	16 90000 05 0000 140	41,1	41,1	100,0
Депутатский районный Совет депутатов Смоленской области	950		110,9	110,9	100,0
Муниципальное предприятие, перерабатывающее биологические материалы, расположенные на существующем частном хозяйстве по решению органов местного значения в соответствии с законченными актами	950	02 04 014 05 0000 151	110,9	110,9	100,0
Администрация муниципального образования «Смоленская область» Смоленской области	951		28354,4	27 060,3	95,4
Доходы, получаемые в виде арендных или иных платежей за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах населенных пунктов и также средства от продажи прав на заключение договоров аренды земельных участков	951	11 05010 13 0000 120	586,0	879,3	102,7
Доходы, получаемые в виде арендных или иных платежей за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах населенных пунктов и также средства от продажи прав на заключение договоров аренды земельных участков	951	11 05010 13 0000 120	328,4	421,7	128,4
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальными районами и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	951	11 05010 05 0000 120	310,0	332,2	104,4
Доходы от сдачи в аренду имущества, остающегося государственно (муниципально) жилью (за исключением земельных участков)	951	11 05010 05 0000 120	120,0	127,0	105,8
Прочие доходы от комиссион и агентств бюджетов муниципальных районов	951	11 02090 05 0000 130	3,4	3,4	100,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничены и которые расположены в границах населенных пунктов	951	14 06010 13 0000 430	1455,4	157,5	10,8
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничены и которые расположены в границах городских поселений	951	14 06011 13 0000 430	76,1	319,7	420,1
Прочие поступления от денежных вкладных (тифры) и иных сум в возмещение ущерба, выплаченные в бюджеты муниципальных районов	951	16 90000 05 0000 140	41,4	76,5	184,8
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	951	02 02090 05 0000 151	4665,8	4 655,8	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	951	02 02080 05 0000 151	1 000,4	1 000,4	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание (повышение) стоимости жилищного строительства в рамках программы социального развития в Российской Федерации	951	02 02080 05 0000 151	8,9	8,9	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на выполнение первичных полномочий субъектов Российской Федерации	951	02 02030 05 0000 151	15313,4	15 260,3	99,7
Субсидии бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа их детей-сирот и детей-оставшихся без попечения родителей	951	02 02031 05 0000 151	3328,0	3 328,0	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	358,5	194,9	34,9
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	3,9	3,9	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000 151	106,2	106,2	100
Субсидии бюджетам муниципальных районов на возведение Переходной школы-интерната для детей-инвалидов на основании ч.1 ст. 157 Семейного Кодекса РФ	951	02 02031 05 0000			

Прочие субсидии бюджета муниципальных районов	952 202 029999 05 000 151	5 281,9	4 876,9	92,3
Субсидии бюджета муниципальных районов на выполнение переданных полномочий субъекта Российской Федерации	952 202 030245 05 000 151	100 489,1	100 450,6	100,0
Вознаграждение членов сессий, сессий и иных представительных органов, имеющих такое назначение, прочих лет из бюджетов муниципальных районов	952 219 050000 05 000 151	0,0	0,0	100,0
Оплата по культуре Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	953	2 684,0	1 448,8	54
Прочие субсидии бюджета муниципальных районов	953 202 029999 05 000 151	2 630,3	1 395,1	53
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на выполнение функций в сфере бюджетов муниципальных образований	953 202 040025 05 000 151	3,7	3,7	100,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на выполнение переданных полномочий субъекта Российской Федерации	953 202 040035 05 000 151	50,0	50,0	100,0
Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	954	2,4	2,4	100,0
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	954 1 13 02995 05 000 150	2,4	2,4	100,0
Бюджетное управление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	956	111 770,5	111 771,4	100,0
Приросты, полученные от предоставления бюджетных средств внутри сфер за счет средств бюджетов муниципальных районов	956 1 11 03005 05 000 120	0,1	0,1	100,0
Наименование поступления, зачисляемого в бюджет муниципальных районов	956 1 17 01005 05 000 180	0,0	0,0	0,9
Доходы бюджетов муниципальных районов на выполнение бюджетной обеспеченности	956 2 02 01001 05 000 151	61 345,0	61 345,0	100,0
Доходы бюджетов муниципальных районов на покрытие м. по обеспечению сбалансированности бюджетов	956 2 02 01003 05 000 151	28 188,4	28 188,4	100,0
Прочие субсидии бюджетов муниципальных районов	956 2 02 02999 05 000 151	21 269,2	21 269,2	100,0
Субсидии бюджетов муниципальных районов на выполнение переданных полномочий субъекта Российской Федерации	956 2 02 03024 05 000 151	96,3	96,3	100,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по осуществлению	956 2 02 03040 05 000 151	1,5	1,5	100,0
Администрация Правительского городского поселения Демидовского района Смоленской области	973	0,0	2,5	
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	973 1 14 06013 13 000 450	0,0	2,5	

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

Доходы местного бюджета за 2016 год, по кодам видов доходов, подразделов доходов, относящихся к доходам бюджетов (тыс. рублей)				
Код	Наименование показателя	Плановые значения	Кассовые показатели	Процент исполнения
0	0	0	0	0
01 00000 00 0000 0000	НАЛОГОВЫЕ И ПЕНАЛОВЫЕ ДОХОДЫ	146674,2	14220,0	98,9
01 00000 00 0000 0000	НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	23976,7	23674,6	98,7
01 00000 01 0000 0110	Налог на прибыль физических лиц	23976,7	23674,6	98,7
01 00000 01 0000 0110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый доход, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	23580,3	23272,4	98,7
01 00000 01 0000 0110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	23580,3	23130,4	98,2
01 00000 01 0000 0110	Пени по соответствующему платежу		93,1	
01 00000 01 0000 0110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		33,9	
01 00000 01 0000 0110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	200,0	200,0	100,0
01 00000 01 0000 0110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	200,0	174,9	87,5
01 00000 01 0000 0110	Пени по соответствующему платежу		4,8	
01 00000 01 0000 0110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		20,3	
01 00000 01 0000 0110	Налог на доход физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации	144,8	143,1	100,2
01 00000 01 0000 0110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	144,8	142,8	98,6
01 00000 01 0000 0110	Пени по соответствующему платежу		0,2	
01 00000 01 0000 0110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		2,1	
01 00000 01 0000 0110	Налог на доходы физических лиц с доходов физических лиц, получаемых в виде физических активов, платящих с доходов, полученных физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты и другими лицами, занимающимися частной практикой в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	516,6	52,1	101,0
01 00000 01 0000 0110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	516,6	52,1	101,0
01 00000 01 0000 0110	Пени по соответствующему платежу		0,2	
01 00000 01 0000 0110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		29,9	
01 00000 01 0000 0110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в виде физических активов, платящих с доходов, полученных физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты и другими лицами, занимающимися частной практикой в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	1027,8	1327,0	109,9
01 00000 01 0000 0110	Сумма платежей (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1027,8	1048,2	102,0
01 00000 01 0000 0110	Пени по соответствующему платежу		50,8	
01 00000 01 0000 0110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации		684,2	108,7

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Детское образование	07	01	25 924	25 729,9	97,5%
Общее образование	07	02	133 960,5	133 022,9	99,3%
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	688,6	681,1	98,9%
Другие вопросы в области образования	07	09	9 354,3	9 252,4	98,9%
КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ	08	00	30 216,4	28 966,5	95,8%
Культура	08	01	27 876,0	26 628,3	95,5%
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	2 360,4	2 338,2	99,1%
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	26 799,9	26 746,6	99,8%
Пенсионное обеспечение	10	01	3 012,5	3 012,5	100,0%
Специальное обеспечение населения	10	03	4 304,2	4 304,2	100,0%
Охрана семьи и детства	10	04	19 501,0	19 070,0	99,7%
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	333,1	332,9	99,9%
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	207,4	206,7	99,7%
Физическая культура	11	01	207,4	206,7	99,7%
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	0,8	0,8	100,0%
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0,8	0,8	100,0%
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТА МОНИЦИПАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14	00	20 792,9	20 792,9	100,0%
Детали на выравнивание бюджетной общности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	20 792,9	20 792,9	100,0%
ВСЕГО РАСХОДОВ:			296 757,4	287 962,0	97,4%

Приложение 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. руб.
Наименование главного администратора источника финансирования дефицита областного бюджета, показателя 1	Код 2	Планируемые назначения 3	Кассовое исполнение 4	Процент выполнения 5	
Финансирование управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	956	5 784,2	557,4	9,6	
Погашение задолженности муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	956 01 03 01 05 00 000 810	0,0	0,0	100,0	
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	956 01 06 05 02 05 0000 640	0,0	0,0	100,0	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	956 01 05 02 01 05 0000 510	-289 973,2	-289 917,6	100,0	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	956 01 05 02 01 05 0000 610	296 757,4	290 475,0	98,2	

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

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В 2016 ГОДУ ПО КОДАМ РУПЦ, ПОДРУПЦ, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ					тыс. рублей
Код 1	Наименование показателя 2	Планируемые назначения 3	Кассовое исполнение 4	Процент выполнения 5	
01 05 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТОВ	5 784,2	557,4	9,6	
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5 784,2	557,4	9,6	
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-289 973,2	-289 917,6	100,0	
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-289 973,2	-289 917,6	100,0	
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-289 973,2	-289 917,6	100,0	
01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-289 973,2	-289 917,6	100,0	
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	296 757,4	290 475,0	98,2	
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	296 757,4	290 475,0	98,2	
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	296 757,4	290 475,0	98,2	
01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	296 757,4	290 475,0	98,2	

ОТЧЕТ
об исполнении бюджета администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области на 01.01.2017 года

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	Код бюджетной классификации	Размер утвержденного резервного фонда	Остаток без остатков резервного фонда
Финансовое управление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	956 0111 141022770 870 290	130 796-17	144 904-17

№ п/п	Дата и № распоряжения	Наименование главного распорядителя средств местного бюджета (получателя), код бюджетной классификации	Наименование расхода	Сумма в соответствии с распоряжением	Сумма в соответствии с отчетом
1	№ 91-р от 15.04.2016 года	Оплата отчислений на МП «Транс-Смоленск»	Из прочих средств и платежей бюджетного областного бюджета на культуру	14 616-50	14 616-50
2	№ 148-р от 15.04.2016 года	Оплата отчислений на МП «Транс-Смоленск»	Из прочих средств и платежей бюджетного областного бюджета на культуру	79 790-20	79 790-20
3	№ 252-р от 09.11.2016 года	Оплата отчислений на МП «Транс-Смоленск»	Из прочих средств и платежей бюджетного областного бюджета на культуру	21 430-00	21 430-00
		ВСЕГО		115 836-70	115 836-70

Наименование Финансового управления Н.П. Колосова
Главный бухгалтер О.Г. Хромова

ДЕМИДОВ

4) на региональном портале государственных услуг.

Объекты муниципальной собственности муниципального образования «Исключенный из приватизации 2016 года»		Муниципальное образование «Исключенный из приватизации 2016 года»		Муниципальное образование «Исключенный из приватизации 2016 года»		Приватизация
№ п/п	Наименование объекта	Регистрационный номер	Год ввода в эксплуатацию	Характеристика объекта	Объем площади в кв.м	для нет
1	Здание котельной д. Жерму	10	1988	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шиферная	63,2	нет
2	Здание МОУ Борковской ООШ д. Жерму	10	1988	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шиферная	438,3	нет
3	Здание детского сада д. Закураты	144	1975	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шифер	199,5	нет
4	Здание школы д. Закураты	142	1962	Одноэтажное кирпичное здание, кровля шиферная	693,8	нет
5	Здание столовой д. Закураты	145	1985	Одноэтажное деревянное здание, обложено кирпичом, кровля шиферная	180,7	нет

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 заявители 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 телефону 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, предоставляющих 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 представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

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

4) специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя 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 ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты 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, 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 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 очной или заочной форме, в одном из нескольких видов (бумажном, бумажно-электронном (средствами факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель 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 его 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, "Вестник СНД и ВС РФ", 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 № 83-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 № 89-3 "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 № 114-3 "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 - заявление).

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.

2.6.7. 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

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

1) Справка о регистрации 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 ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объек-

ты недвижимого имущества.

2.6.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.7.1 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 позволяющего 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 заявителю 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 стулом, 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 из них;
- 2) содействие со стороны специалистов Отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью специалиста Отдела;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Отдела, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

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 электронном виде. 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:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 4) 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.

Заявитель может 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:

- 1) 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,

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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:

1. 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".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области - начальника Отдела И.В. Гайшину.

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 делегирования 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 Демидовский район) Смоленской области (далее - Отдел) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: неперенный день
Вторник: неперенный день
Среда: неперенный день
Четверг: с 08:00 до 17:00 час.
Пятница: неперенный 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:

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

- 2) в средствах массовой информации: в газете "Поречанка";

- 3) на 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:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

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

- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 заявителя обязаны в максимальной 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется 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

Глава муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

(ФИО)

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 очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (по средствам 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 с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - не более двух месяцев со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

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 представлению 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 в действие Жилищного кодекса Российской Федерации), а в случае его отсутствия:
 - копия 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 представления 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, представляемые 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 документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. 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, содержащие 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 представления 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 представлению 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 (выдаваемых) 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 (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм 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 помещениям, 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 о обеспечении 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 (туалет).

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 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация 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 подразделом 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 подразделом 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 подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предает комплект

документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения 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. Продолжительность 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 непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем 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 представления 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; с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

3.2.6. 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, принятие решения 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 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятие решения 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, принятие решения 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 подразделе 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, принятие решения 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 определенные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения 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, принятие решения 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, принятие решения 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 дней.

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 заявителем и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений 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, обеспечивают размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации 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. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. 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 годовых 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 служащих

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

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

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

6) 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 указана 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 подается прочтением, 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 содержатся 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.7. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены 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"

ФОРМА

Главе муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской
области

(ФИО)

проживающего:

(ФИО)

(место регистрации)
контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в собственность _____ (вид собственности)
жилье: помещение - _____, состоящее из _____ (количество)
комнат, общей площадью _____ кв.м, находящееся по адресу: _____
занимаемое _____ на основании _____ (договора социального найма, ордера)
N _____ от _____ (выданного, заключенного) (кем, с кем)
В приватизации жилья участия ранее не принимали.
В указанном жилом помещении проживают:

№п/п	ФИО нанимателя и членов семьи	Число, месяц, год рождения	Дети в праве собственности
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Подписи заявителей, представителей заявителей:

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
" " 20__ года.

Примечание: заявление заполняется всеми заявителями.

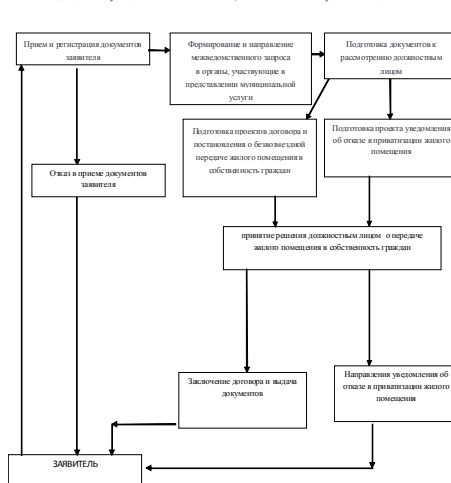
Настоящее заявление подается на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ "Об обработке персональных данных".

« » 20__ г. / /
дата подпись ФИО

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 Администрацией муниципального образования "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 подраздела 1.3 "Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги" раздела 1 "Общие положения" слова "demidov@admin.smolensk.ru" заменить словами "demidov@admin-smolensk.ru".

2) пункт 2.6.1 подраздела 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, устанавливаемом 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 - близкие 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 на бумажном носителе либо в форме электронного 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, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

3) пункт 2.6.3 подраздела 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 2.6.1" дополнить словами "подпунктом 2.6.1.1" и пункта 2.6.1.1;

4) пункт 2.7.1 подраздела 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 недееспособных или не полностью дееспособных граждан, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства 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 муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области не вправе требовать от получателя государственной услуги документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.1.1 настоящего Административного регламента."

5) пункт 3.2.3 подраздела 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 гражданина" 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 подраздела 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 подраздела 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 подраздела 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 или 2.6.1.1 и акта об обследовании условий жизни гражданина принимает 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 причины отказа";

9) пункт 4.1.1 подраздела 4.1 "Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными 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";

10) пункт 4.1.2 подраздела 4.1 "Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными 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 подраздела 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

4.3. Предоставление объекта в безвозмездное пользование осуществляется после заключения договора в установленном феде

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, ссудополучатель в месячный срок заключает со СОГУК "Центр по охране и использованию памятников истории и культуры" по Смоленской области охранные обязательства.

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, 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

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, _____, по адресу: _____, в _____ (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. Указанное гарантируется Ссудодателем. Несоблюдение изложенного является основанием для признания недействительности настоящего договора безвозмездного пользования.

1.3. Ссудодатель не несет ответственности 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 по исполнению условий настоящего договора.

1.4. Ответственность за вред (ущерб), причиненный третьим лицам в результате использования имущества, переданного в безвозмездное пользование по настоящему договору, несет Ссудополучатель, если не докажет, что вред причинен вследствие умысла или грубой неосторожности Ссудополучателя или лица, у которого переданное 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.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 представителю 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 приема-передачи в состоянии не хуже чем в том, в котором его получил, с учетом нормального износа.

3.7. В пятидневный срок со дня заключения Договора оформить 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 погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением имущества, либо передал его третьему лицу без согласия 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 отнесли такие: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии и т.д.), температуру, силу ветра и уровень осадков в месте обязательств по договору, исключавших для 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 споров.

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 ввиду 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 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 № _____ 20__ г.

**АКТ
приема-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

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 удобств)

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, обмена валюты, операции с ценными бумагами, страховая деятельность, игорный бизнес, посредническая деятельность, рестораны, бары, ночные клубы и кафе, торговля вин и водочными изделиями).

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

в) _____ (экскурсионные и туристические услуги, рилзтерская 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, быстро, закусовые, 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, акционерные 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)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи Сторон:

"Ссудодатель": _____

М.П. _____ (Ф.И.О.)

"Ссудополучатель": _____

М.П. _____ (Ф.И.О.)

Если укусил клещ

Клещи поджидают жертву на травяной растительности, реже на кустарниках, но никогда не заползают надеревья, 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.

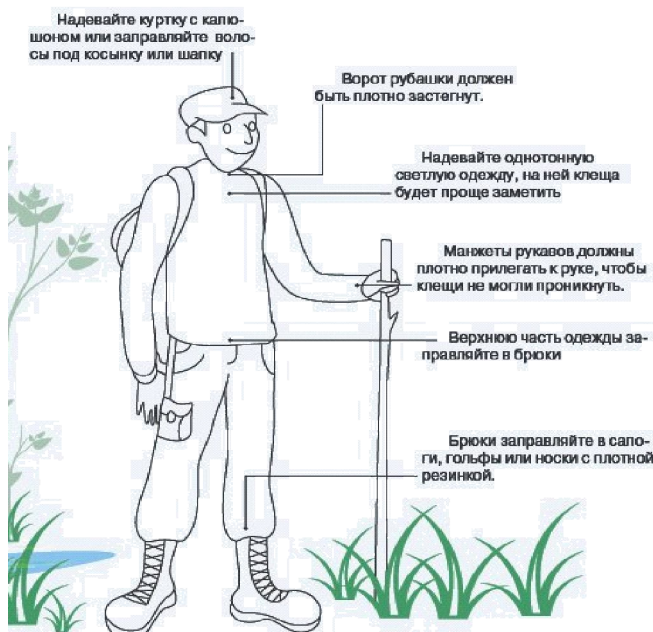
Само- и взаимоосмотры для обнаружения клещей необходимо проводить каждые 15 - 20 минут.

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?

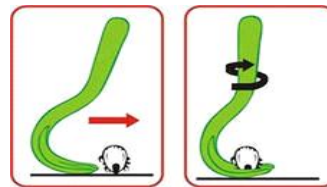
Присосавшихся к телу клещей следует удалить как можно скорее. Чем быстрее это будет сделано, тем меньше вероятность того, что в кровь попадет возбудитель опасного заболевания.

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).