

ИЛЛАСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 514
Административного регламента предос-
тавления муниципальной услуги "Де-
мидовский район" Смоленской области
на размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в государственной или му-
ниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута"

с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-
ФЗ "О предоставлении государственных и муницип-
альных услуг" и постановлением администрации муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Административный регламент предос-
тавления муниципальной услуги "Де-
мидовский район" Смоленской области
на размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в государственной или му-
ниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута"

опубликовать в газете "Поречан-
ка" на официальном сайте Администрации муници-
пального образования "Демидовский район" Смоленской области
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Администрация муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области
От 20.08.2018 № 514

А.Ф. Семенов

Утвержден
Администрацией муниципального
образования "Демидовский район"
Смоленской области От 20.08.2018 № 514

Административный регламент на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или му- ниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

1.1. Настоящий регламент устанавливает
порядок предоставления муниципальной услуги
в соответствии с требованиями
статьи 6.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "О предоставлении
государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с
статьей 21 Федерального закона от 19 мая 2002 № 55-ФЗ "Об организации
обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации"
и постановлением администрации муниципального образования "Демидовский район"
Смоленской области от 20.08.2018 № 514.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального
информирования и публичного информирования.
1.2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной
услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель
указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов
расписки. В случае предоставления муниципальной услуги осуществляется
через региональную информационную систему "Региональный портал
Смоленской области" (далее именуемый также - Региональный портал)
и федеральную государственную информационную систему "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуемая
также - Федеральный портал), а также с использованием службы коротких
сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.2.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной
услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель
указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов
расписки. В случае предоставления муниципальной услуги осуществляется
через региональную информационную систему "Региональный портал
Смоленской области" (далее именуемый также - Региональный портал)
и федеральную государственную информационную систему "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуемая
также - Федеральный портал), а также с использованием службы коротких
сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.2.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной
услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель
указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов
расписки. В случае предоставления муниципальной услуги осуществляется
через региональную информационную систему "Региональный портал
Смоленской области" (далее именуемый также - Региональный портал)
и федеральную государственную информационную систему "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуемая
также - Федеральный портал), а также с использованием службы коротких
сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

Муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной
или муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических
лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным
законодательством, муниципальными нормативными правовыми
актами либо в силу надления 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

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица.

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

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предос-
тавления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах
контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах элек-
тронной почты Администрации, структурных подразделений Ад-
министрации и организаций, участвующих в предоставлении му-
ниципальной услуги:

Место оказания (почтовый адрес): 216240, Российская Фе-
дерация, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.
10.

Отдел по экономическому развитию и управлению имуществом
Администрации муниципального образования "Демидовский рай-
он" Смоленской области осуществляет приём заявителей в соответ-
ствии со следующим графиком:

- Режим работы:
Понедельник: с 8.00 до 17.00
Вторник: с 8.00 до 17.00
Среда: с 8.00 до 17.00
Четверг: с 8.00 до 17.00
Пятница: с 8.00 до 17.00
Перерыв: с 13.00 до 14.00
Справочные телефоны: 8 (48147) 4-23-85, 8 (48147) 4-19-96;
Факс: 8 (48147) 4-11-44, 8 (48147) 4-23-85.

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

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы
Администрации, структурных подразделений Администрации и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной ус-
луги, размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах в месте пре-
доставления муниципальной услуги;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://demidov.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) в средствах массовой информации: в газете "Поречанка";
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(далее - Единый портал), на региональном портале государственных
и муниципальных услуг (далее - Региональный портал).

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливаю-
щих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с при-
ложениями;
- 3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к настоящему Адми-
нистративному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления му-
ниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим докумен-
там;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муници-
пальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осу-
ществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставле-
ния муниципальной услуги.

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

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной
услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель
указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов
расписки. В случае предоставления муниципальной услуги осуществляется
через региональную информационную систему "Региональный портал
Смоленской области" (далее именуемый также - Региональный портал)
и федеральную государственную информационную систему "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуемая
также - Федеральный портал), а также с использованием службы коротких
сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной
услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;

- по завершении консультации специали-
стом подвести итог разговора и перечислить до-
кументы, которые необходимо предоставить заявителю;

- специалист Отдела при ответе на тел-
фонные и электронные обращения заявителем
на вежливой и доступной форме предоста-
вляет информацию.

Раздел II. Стандарт предоставления му-
ниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
"Наименование муниципальной услуги
на размещение объектов на землях или земель-
ных участках в государственной или муници-
пальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сер-
витута"

2.2. Наименование органа, предоставляющего
услугу, иных государственных органов и
организаций, участвующих в предоставле-
нии муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется
Администрацией муниципального образования "Демидов-
ский район" Смоленской области.

2.2.2. Уполномоченным структурным
подразделением Администрации по предоставлению муниципа-
льной услуги является Отдел по экономическому развитию и управлению
имуществом Администрации муниципального образования
"Демидовский район" Смоленской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной
услуги в целях получения документов (све-
дений), необходимых для предоставления му-
ниципальной услуги, заявителем по
инициативе заявителя:

- Филиалом федеральной государственной
кадастровой службы "Федеральное кадастровое
управление по предоставлению публичных
услуг государственной регистрации, кадастра
и картографии" Смоленской области;

- Межрайонной инспекцией Федеральной
службы по труду и занятости Смоленской области.

2.2.4. При предоставлении муниципаль-
ной услуги заявителем не требуется
предоставление документов, необходимых для
оказания муниципальной услуги, связанных
с обращением в иные органы местного самоуправления,
органы государственной власти, органы
исполнительной власти, в том числе не
являющиеся муниципальными органами
исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муници-
пальной услуги является принятие
Администрацией решения по
выдаче решения об использовании зем-
ельных участков на землях или земельных
участках в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута
- решение;

2.3.1. Результат предоставления муници-
пальной услуги является принятие
Администрацией решения по
выдаче решения об использовании зем-
ельных участков на землях или земельных
участках в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута
- решение;

2.3.2. В случае принятия решения об и-
сключении земельного участка процедура
предоставления муниципальной услуги
вернется к заявителю по вопросам
предоставления муниципальной услуги
объектов на землях или земельных
участках в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута
до предоставления муниципальной услуги
завершено;

2.3.3. Результат предоставления муници-
пальной услуги является принятие
Администрацией решения по
выдаче решения об использовании зем-
ельных участков на землях или земельных
участках в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута
до предоставления муниципальной услуги
завершено;

2.3.4. При очной форме получения резуль-
тата предоставления муниципальной услуги
заявитель обращается лично, предъявляет документ,
удостоверяющий личность, и получает
решение об использовании земельных
участков на землях или земельных
участках в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута,
подпись заявителя (далее - Глава муниципаль-
ного образования "Демидовский район")

2.3.5. При заочной форме получения ре-
шения по выдаче решения об использовании
земельных участков на землях или земельных
участках в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута,
подпись заявителя (далее - Глава муниципаль-
ного образования "Демидовский район")

2.4. Срок предоставления муниципаль-
ной услуги составляет 10 рабочих дней со
дня подачи документов на предоставление
муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией
решения по выдаче решения об использо-
вании земельного участка на размеще-
ние объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута (об отказе в
выдаче решения) составляет 10 рабочих
дней со дня подачи документов на предос-
тавление муниципальной услуги

2.4.2. Срок принятия Администрацией
решения по выдаче решения об использо-
вании земельного участка на размеще-
ние объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута (об отказе в
выдаче решения) составляет 10 рабочих
дней со дня подачи документов на предос-
тавление муниципальной услуги

2.4.3. Срок принятия Администрацией
решения по выдаче решения об использо-
вании земельного участка на размеще-
ние объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута (об отказе в
выдаче решения) составляет 10 рабочих
дней со дня подачи документов на предос-
тавление муниципальной услуги

2.4.4. Срок принятия Администрацией
решения по выдаче решения об использо-
вании земельного участка на размеще-
ние объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута (об отказе в
выдаче решения) составляет 10 рабочих
дней со дня подачи документов на предос-
тавление муниципальной услуги

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2) 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Парламентская газета" N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
 - 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Парламентская газета" N 5-6, 14.01.2005);
 - 4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Парламентская газета" N204-205, 30.10.2001, "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);
 - 5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", №290, 30.12.2004, "Обсуждение законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, №1 (часть I), ст. 17, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);
 - 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" №165, 01.08.2007, "Парламентская газета" N 99-101, 09.08.2007);
 - 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.12.2014, N50, ст. 7089);
 - 8) Постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2015 № 302 "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.06.2015).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
- 2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
- В заявлении должны быть указаны:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);
 - б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
 - г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 - д) адрес или описание местоположения земель или земельного участка;
 - е) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
 - ж) вид размещаемого объекта, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" в соответствии с перечнем;
 - з) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта).
- К заявлению прилагаются:
- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Смоленской области, подготовленная на основе материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:2000 - 1:500 с учетом сведений государственного кадастра недвижимости (далее - Схема границ).
- Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отображены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута.
- Схема границ составляется в соответствии с типовой формой согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и содержит:
- описание границ (смежные землепользователи, обеспечение подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);
 - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;
 - охранные (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);
 - принятые условные обозначения.
- 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, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых 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 возвращает заявителю.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
- 2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых

- для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:
- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
 - б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.
- 2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 подпункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.
- 2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 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. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.
 - 2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
 - 2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
 - 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 - 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - а) заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
 - б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем;
 - в) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
 - г) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования.
 - 2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте в течение трех рабочих дней со дня его принятия.
 - 2.9.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.
 - 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.
 - 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
 - 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
 - 2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
 - 2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 - 2.14.3. Вход в кабинет, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Отдела.
 - 2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).
 - 2.14.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявления.
- На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
 - настоящий Административный регламент.
- 2.14.6. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявления.
- 2.14.7. Начальником Отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, предоставляющей 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 помо-

- щью специалистов Отдела;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Отдела, предоставляющих услуги;
 - 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
 - 6) проведение инструктаж специалистов Отдела, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
 - 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 8) оказание специалистами Отдела необходимой помощи инвалидам, 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 специалистом Отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
 - 10) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
 - 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме
- 2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.
- 2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.
- 2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.
- 2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.
- 2.16.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.16.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента.
- Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. Прием (получение), регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.
 3. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 3.1. Прием и регистрация документов
- 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в Администрацию по месту нахождения земельного участка либо поступление заявления в Администрацию по месту нахождения земельного участка по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.
- 3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:
- регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;
 - при личном обращении в Администрацию передает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации.
- 3.1.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивать их самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.2 настоящего раздела.
- 3.1.4. Срок выполнения, указанных в пункте 3.1.2 настоящего подпункта административных действий, не должен превышать 15 минут.
- 3.1.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее - правила делопроизводства).
- 3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципальному образованию и прилагаемые к нему документы (при наличии) в Отдел.
- 3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подпунктом, не должен превышать 3 рабочих дня.
- 3.1.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).
- 3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, является регистрация заявления, передача заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов (при наличии) в Отдел.
- 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

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

3.2.4. 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 (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 календарных дня со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки межведомственного запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не может превышать 14 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством о газоснабжении и электроэнергетике.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалист Отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения;

5) в случае получения полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- формирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

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

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

3.3.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.3.6. Обязанности специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является подготовленный проект решения об отказе использования земельного участка или проект разрешения об использовании земель или земельного участка.

3.4.2. После подготовки проекта решения об отказе в использовании земель или земельного участка или проекта решения об использовании земель или земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание решения Главой муниципального образования об использовании земель или земельного участка, либо решения об отказе в использовании земель или земельного участка;

2) осуществляет передачу подписанного проекта решения об использовании земель или земельного участка, либо решения об отказе в использовании земель или земельного участка специалисту Администрации;

3.4.3. Специалист Администрации регистрирует, подписанное Главой муниципального образования, решение об использовании земель или земельного участка, либо решение об отказе в использовании земель или земельного участка в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений или заявлений.

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

3.4.4. Решение об использовании земель или земельного участка или об отказе в использовании земель или земельного участка направляется специалистом Администрации в течение трех календарных дней заявителю заказным письмом с приложением, представленных им документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в использовании земель или земельного участка.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

3.5.5. Руководители и специалисты Администрации, 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. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования. Проверки могут быть пла-

новыми и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

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 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 процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту «Выдача решений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (Юридическое лицо) индивидуальный предприниматель:

(полное наименование)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН)

(Телефон)

Физическое лицо:

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(Почтовый адрес)

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение об использовании земельного участка на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее также - решение) с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия).

Цель использования земельного участка: _____

Срок использования земельного участка: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2 к Административному регламенту «Выдача решений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

СХЕМА ГРАНИЦ предполагаемых к использованию земель для части земельного участка на кадастровом плане территории

Объект: _____ Местоположение объекта и кадастровый номер земельного участка (кадастровый номер кадастрового квартала, в случае если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет): _____

Table with 2 columns: Field name and description. Fields include: Площадь предполагаемых к использованию земель или земельного участка; Категория земель; Вид разрешенного использования земель или земельного участка; Ограничения использования земель или земельного участка, в том числе: наличие объектов инженерной инфраструктуры и их характеристики; наличие объектов транспортной инфраструктуры и их характеристики; наличие и параметры охранных, санитарно-защитных и иных зон, в том числе проектируемых; наличие особо охраняемых природных территорий, объектов культурного наследия, иных территорий и объектов, ограничивающих использование земельного участка.

Чертеж размещения объекта на предполагаемых к использованию землях государственной собственности, выполненный на основе материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:2000 - 1:500 с учетом сведений государственного кадастра недвижимости (место чертежа)

Каталог координат характерных точек границ территории

Table with 5 columns: N точки, Дирекционный угол, °, ' , " ; Длина линии, м ; X, м ; Y, м

Описание границ смежных землепользователей

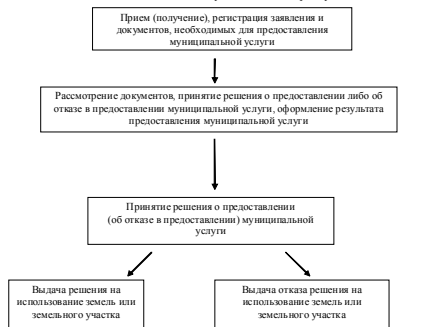
Table with 2 columns: Description of boundaries and coordinates (e.g., От точки N до точки N, От точки N до точки N, От точки N до точки N)

Условные обозначения: Экспликация земель:

Заявитель: _____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П. (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Приложение № 3 к Административному регламенту «Выдача решений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2018 № 580 О внесении изменений в муниципальную программу "Обеспечение жильем молодых семей" на 2016 - 2020 годы В связи с перераспределением денежных средств, Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Обеспечение жильем молодых семей" на 2016-2020 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 20.10.2015 № 540 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей" на 2016-2020 годы" (в редакции постановлений от 31.10.2016 № 754, от 01.12.2016 № 842, от 21.02.2017 № 143, от 26.12.2017 № 1011, от 10.04.2018 № 216), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы позицию "Объемы и источники финансирования Программы" изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Source of financing and amount. Rows include: общий объем финансирования Программы; средства федерального бюджета; средства областного бюджета; средства бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

Table with 2 columns: Source of financing and amount. Rows include: средства федерального бюджета; средства областного бюджета; средства местного бюджета.

1.2. Раздел 4 Программы "Обоснование ресурсного обеспечения Программы" изложить в следующей редакции:

"Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета и привлекаемых средств.

Общий объем финансирования Программы составляет 5124,735 тыс. рублей;

В том числе: 1) средства федерального бюджета 2462,783 тыс. рублей; 2) средства областного бюджета 1647,967 тыс. рублей; 3) средства бюджета муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области (далее - местный бюджет) 1013,985 тыс. рублей.

По годам: 2016 год - 575,505 тыс. рублей;

В том числе: 1) средства областного бюджета 493,290 тыс. рублей; 2) средства местного бюджета 82,215 тыс. рублей.

2017 год - 3005,415 тыс. рублей;

В том числе: 1) средства федерального бюджета 1986,407 тыс. рублей; 2) средства областного бюджета 589,663 тыс. рублей; 3) средства местного бюджета 429,345 тыс. рублей.

2018 год - 1214,955 тыс. рублей;

В том числе: 1) средства федерального бюджета 476,376 тыс. рублей; 2) средства областного бюджета 565,014 тыс. рублей; 3) средства местного бюджета 173,565 тыс. рублей.

2019 год - 164,430 тыс. рублей;

В том числе: 1) средства областного бюджета 0,00 тыс. рублей; 2) средства местного бюджета 164,430 тыс. рублей.

2020 год - 164,430 тыс. рублей.

В том числе: 1) средства областного бюджета 0,00 тыс. рублей; 2) средства местного бюджета 164,430 тыс. рублей.

Предполагается привлечение средств областного бюджета и внебюджетных средств. После получения соответствующих уведомлений о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных из областного бюджета, будут внесены соответствующие изменения в объем финансирования мероприятий Программы.

Объемы финансирования мероприятий Программы из местного бюджета подлежат уточнению после утверждения местного бюджета в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными решением о местном бюджете.

При участии Смоленской области в государственной программе Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 и входящих в ее состав основных мероприятий, предполагается привлечение средств федерального бюджета.

1.3. Приложение к Программе изложить в новой редакции согласно приложению.

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

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

И.о. Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Е. Чистенин

Принято коллективно Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (с 21.09.2018 № 580) «Копиями заявления и документов» (2016 - 2020 годы)

Table with 12 columns: Line item, Name of program, Source of financing, Amount, and other financial indicators. It provides a detailed breakdown of the program's budget and funding sources.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2018 № 713

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 04.10.2011 № 367 (в редакции постановлений от 11.06.2013 № 295, от 12.05.2016 № 313, от 04.05.2017 № 348, от 14.09.2017 № 712, от 06.06.2018 № 362) изменение, изложив раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих", в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещается:

- 1) на информационных стендах в кабинетах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) на официальном сайте Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru>;
- 3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2018 № 756

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования"

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования" от 14.07.2016 № 484 следующие изменения:

- 1.1. Подпункт 7 пункта 2.5. раздела 2 исключить.
- 1.2. Пункт 2.6. раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.5. следующего содержания:

"2.6.5. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщинного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

1.3. Подпункт 3 пункта 5.3. раздела 5 изложить в новой редакции:

"2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя";

1.3. Пункт 5.1. раздела 5 дополнить подпунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

- "8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- "9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Пункт 5.9. раздела 5 дополнить подпунктами 5.9.1, 5.9.2 следующего содержания:

"5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

"5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2018 № 763

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

В связи с внесенными изменениями в Земельный кодекс РФ, в частности, в статью 39.11. "Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности", в статью 39.12 "Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности", в статью 39.16 "Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена)" (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 16.12.2012 № 750 (в редакции постановления от 06.08.2018 № 492), следующие изменения:

Раздел 1.2 "Описание заявителей" изложить в новой редакции: "Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель)".

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона".

Пункт 3.4 раздела 3 дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

"11) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами".

Пункт 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

"а) заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона".

Пункт 2.7 раздела 2 дополнить подпунктом д следующего содержания:

"д) обращение лица, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лица, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистеннова.

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2018 № 765

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

В целях реализации Федерального закона от 03.07.2018 № 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

"Положение о порядке и условиях предоставления в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)".

1.2. В пункте 1.1. раздела 1 "Общие положения" слова "перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистенна.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2018 № 778

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

В целях реализации положений Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 23.12.2015 № 771 (в редакции постановлений от 16.06.2016 № 387, от 25.04.2017 № 301, от 05.07.2017 № 529, от 24.07.2018 № 475) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

"3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги";

1.2. Пункт 5.3 раздела 5 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

"10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3. Пункт 5.9 раздела 5 дополнить подпунктами следующего содержания:

"5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

1.4. Подпункт 2.6.23 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

" - предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

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

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

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2018 № 736

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги в аренду (кроме земли)"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги в аренду (кроме земли)", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 07.06.2013 № 293 (в редакции постановлений от 18.10.2013 № 528, от 12.05.2016 № 315, от 04.05.2017 № 350, от 14.09.2017 № 710, от 26.07.2018 № 483) изменение, изложив раздел 5 "Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего", в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по ре-

зультатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, а также же использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, полномочием которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистенна.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2018 № 738

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 29.06.2012 № 274 (в редакции постановления от 07.07.2017 № 548, от 30.01.2018 № 62, от 26.09.2018 № 595), изменение, изложив раздел 5 в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

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

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru>.
- 3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается 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 Администрации 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 (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

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."

2. Отменить постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 26.09.2018 № 595.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

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

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области **А.Ф. Семенов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2018 № 739

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 29.06.2012 № 273 (в редакции постановления от 23.06.2014 № 318, от 07.07.2017 № 547, от 30.01.2018 № 61, от 26.09.2018 № 598), изменение, изложив раздел 5 в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

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

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru>.
- 3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается 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 Администрации 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 (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия или бездействия 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.

2. Отменить постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 26.09.2018 № 598.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2018 № 740

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 18.12.2017 № 981 (в редакции постановления от 26.09.2018 № 597), изменение, изложив раздел 5 в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

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

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

1) на информационных стендах Администрации;
2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://demidov.admin-smolensk.ru>.
3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, по-

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия или бездействия 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.

2. Отменить постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 26.09.2018 № 597.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2018 № 741

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 29.06.2012 № 277 (в редакции постановления от 24.09.2012 № 404, от 18.09.2017 № 717, от 30.01.2018 № 60, от 30.03.2018 № 191, от 12.04.2018 № 225, от 26.09.2018

№ 599), изменение, изложив раздел 5 в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подается 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 Администрации 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 которым 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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения,

а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

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.

2. Отменить постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 26.09.2018 № 593.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2018 № 744

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение опекуном или попечителем гражданина, вызвавшего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение опекуном или попечителем гражданина, вызвавшего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 18.12.2017 № 982 (в редакции постановления от 30.03.2018 № 190, от 12.04.2018 № 226, от 26.09.2018 № 596), изменение, изложив раздел 5 в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

5.3. Заявитель может обра-

титься с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления

государственной услуги;

3) требова-

ния у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию, Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается 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 Администрации 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в

отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления 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.

2. Отменить постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 26.09.2018 № 596.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Поречанка".

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 786

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 09.11.2017 № 866 (в редакции постановления от 15.01.2018 №18, от 29.06.2018 №422), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции:

"2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

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

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

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

- 2) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 3) в удовлетворении жалобы отказывается.

2) 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

порядке.

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

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

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

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 787

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.01.2016 № 32 (в редакции постановления № 133 от 09.03.2016, № 810 от 24.11.2016, № 765 от 03.10.2017, № 953 от 06.12.2017, от 15.01.2018 № 21), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем" изложить в новой редакции:

"2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

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

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

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 794

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.01.2016 № 29 (в редакции постановления от 09.03.2016 № 136, от 03.10.2017 № 769, от 15.01.2018 № 22), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем" изложить в новой редакции:

"2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

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

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

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона

на от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.4. Жалоба в письменной форме в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания", принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке.

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

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

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 793

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.01.2016 № 44 (в редакции постановления от 03.10.2017 № 766, от 15.01.2018 № 24, от 06.06.2018 № 358), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем" изложить в новой редакции:

"2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

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

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

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Смоленской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения,

а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

Глава муниципального образования "Демидовский район"

Смоленской области **А.Ф. Семенов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 792

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищ-

ного фонда", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 13.10.2017 № 801 (в редакции постановления от 15.01.2018 № 19, от 06.06.2018 № 359, от 29.06.2018 № 432), следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции:

- "2.6.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

- указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения

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

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

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения,

а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

Глава муниципального образования "Демидовский район"

Смоленской области **А.Ф. Семенов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 791

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.01.2016 № 30 (в редакции постановления от 09.03.2016 № 137, от 28.11.2016 № 818, от 03.10.2017 № 768, от 20.12.2017 № 985, от 15.01.2018 № 25, от 29.06.2018 № 431), следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" дополнить подпунктами 9.1, 9.2 и 9.3 следующего содержания:

- 9.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления доку-

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

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

9.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

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

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

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

Глава муниципального образования

"Демидовский район"

Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 790

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.01.2016 № 28 (в редакции постановления от 09.03.2016 № 135, от 28.11.2016 № 819, от 03.10.2017 № 764, от 15.01.2018 № 28, от 29.06.2018 № 423), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем" изложить в новой редакции:

"2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления до-

кументов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

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

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

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальной 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 муниципальной служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,

а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

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

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 788

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 21.01.2016 № 43 (в редакции постановления от 21.01.2016 № 134, № 811 от 24.11.2016, от 03.10.2017 № 770, от 15.01.2018 № 23, от 29.06.2018 № 430), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" изложить в новой редакции:

"2.6.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства";

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

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

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

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

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.01.2019 № 8-р

О включении в состав платы за содержание жилого помещения платы за энергоресурсы, предоставляемые на общедомовые нужды

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 154 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области, Уставом Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области:

1. ООО "Смолград", осуществляющему функции по управлению многоквартирными жилыми домами, расположенными на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области, учесть при расчете и взимании платы за содержание жилого помещения плату за коммунальные ресурсы: холодную воду, отведение сточных вод, электрическую энергию, предоставляемые и потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме.

2. Размеры платежей за коммунальные ресурсы, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, рассчитываются в соответствии с утвержденными Департаментом Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике нормативами потребления и тарифами.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 26.01.2017 № 18-р "О включении в состав платы за содержание жилого помещения платы за энергоресурсы, предоставляемые на общедомовые нужды".

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

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалованного принятого решения.

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистенна.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2019 № 13

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

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

ПОСТАНОВИТЕ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 24.11.2017 № 917 (в редакции постановления от 25.06.2018 № 413) следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.7. раздела 2 дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

"2.7.4. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги".

1.2. Раздел 5 изложить в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещается:

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

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

3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) Смоленской области".

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалованного принятого решения.

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистенна.

Глава муниципального образования
"Демидовский район"
Смоленской области

А.Ф. Семенов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН"
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2019 № 14

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 24.11.2017 № 918 следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.7. раздела 2 дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

"2.7.4. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги."

1.2. Раздел 5 изложить в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещается:

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными

ми законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, а также же с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Поречанка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Е. Чистенина.

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018 № 808 О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 27.07.2016 № 522

В связи с перераспределением денежных средств, Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 27.07.2016 № 522 "Об утверждении муниципальной программы "Энергобережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2016-2018 гг. (в редакции постановления от 28.09.2016 № 649, от 10.05.2017 № 358, от 13.02.2018 № 97) следующие изменения:

- в заголовке и тексте слова "на 2016 - 2018 годы" исключить;

2. Внести в муниципальную программу "Энергобережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2016 - 2018 годы, утвержденную указанным постановлением, следующие изменения:

2.1. в наименовании слова "на 2016 - 2018 годы" исключить;

2.2. в паспорте муниципальной программы "Энергобережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области" на 2016 - 2018 годы:

- в наименовании слова "на 2016 - 2018 годы" исключить;

- по позиции "Сроки реализации муниципальной программы" и по позиции "Объемы ассигнований муниципальной программы (по годам реализации и в разрезе источников финансирования)" изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Объемы ассигнований муниципальной программы (по годам реализации и в разрезе источников финансирования)' and 'Общий объем финансирования муниципальной программы составляет - 6236,30 тыс. рублей, из них: средства областного бюджета - 0 тыс. рублей; средства местного бюджета - 2263,40 тыс. рублей; средства внебюджетных источников - 3972,90 тыс. рублей. В том числе по годам: 2016 год - 921,40 тыс. рублей, из них: средства областного бюджета - 0 тыс. рублей; средства местного бюджета - 99,10 тыс. рублей; средства внебюджетных источников - 822,30 тыс. рублей; 2017 год - 1816,80 тыс. рублей, из них: средства областного бюджета - 0 тыс. рублей; средства местного бюджета - 749,10 тыс. рублей; средства внебюджетных источников - 1067,70 тыс. рублей; 2018 год - 3061,50 тыс. рублей, из них: средства областного бюджета - 0 тыс. рублей; средства местного бюджета - 978,60 тыс. рублей; средства внебюджетных источников - 2082,90 тыс. рублей; 2019 год - 436,60 тыс. рублей, из них: средства областного бюджета - 0 тыс. рублей; средства местного бюджета - 436,60 тыс. рублей; средства внебюджетных источников - 0 тыс. рублей;

2.3. в приложении № 1: - в грифе слова "на 2016 - 2018 годы" исключить;

- в заголовке слова "на 2016 - 2018 годы" исключить;

- табличную форму изложить в новой редакции согласно приложению.

2.4. в приложении № 2: - в грифе слова "на 2016 - 2018 годы" исключить;

- в заголовке слова "на 2016 - 2018 годы" исключить;

- табличную форму изложить в новой редакции согласно приложению.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области

А.Ф. Семенов

Примечание к постановлению Администрации муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области от 29.12.2018 № 808 "Об утверждении муниципальной программы "Энергобережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области"

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ЭНЕРГОБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Table with 10 columns: '№ п/п', 'Наименование', 'Исполнитель мероприятия', 'Источники финансирования', 'Объем средств на реализацию муниципальной программы на период реализации программы (тысячи рублей)', 'Направление партии (наименование мероприятия)', '2016', '2017', '2018', '2019', '2020', '2021', '2022', '2023'. Rows include various energy efficiency measures like 'Установка приборов учета тепловой энергии', 'Установка приборов учета электроэнергии', etc.

Large table with 10 columns: '№ п/п', 'Наименование муниципальной программы, в рамках которой осуществляется мероприятие', 'Администрация МО "Демидовский район", муниципальные учреждения (отделенно)', 'Итого', 'Финансирование из областного бюджета', 'Финансирование из местного бюджета', 'Финансирование из внебюджетных источников', 'Финансирование из средств областного бюджета', 'Финансирование из средств местного бюджета', 'Финансирование из внебюджетных источников', 'Финансирование из средств областного бюджета', 'Финансирование из средств местного бюджета', 'Финансирование из внебюджетных источников'. Rows correspond to the items in the plan table.

Table with 11 columns: ID, Name, Location, and various financial metrics (Budget, Income, Expenses, etc.) for various administrative units.

Table with 11 columns: ID, Name, Location, and various financial metrics (Budget, Income, Expenses, etc.) for various administrative units.

Table with 11 columns: ID, Name, Location, and various financial metrics (Budget, Income, Expenses, etc.) for various administrative units.

Table with columns for budget items, administrative districts (АД), and financial data. Includes rows for 'Мероприятия по созданию базы данных...' and 'Содержание объектов в техническом состоянии...'.

Table with columns for budget items, administrative districts (АД), and financial data. Includes rows for 'Исполнение мероприятий по содержанию объектов...' and 'Мероприятия по созданию базы данных...'.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.01.2019 № 15 О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка"...

3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области". 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации...

Отпечатано приложением к газете "Поречанка" от 25 января 2019 г. № 4

Заказ № ___. Тираж : 50 Способ печати - офсетный.

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

Глава муниципального образования "Демидовский район" Смоленской области А.Ф. Семенов