

СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ

12+

№ 35

Понедельник

15 октября 2018 года



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

от 12 октября 2018 года

№ 23

Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из собственности муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в собственность муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области

В соответствии со статьей 3 закона Смоленской области от 29 ноября 2007 года № 114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», законом Смоленской области от 30 июня 2016 года № 74-з «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами Смоленской области, городскими округами Смоленской области, городскими и сельскими поселениями Смоленской области», а также Уставом Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, решением Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.10.2017 № 17, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 28 марта 2013 года №10, рассмотрев проект решения «О передаче объектов собственности муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в собственность муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области» внесенный Главой муниципального образования Михейковского сельского поселения

Смоленской области Киселевым Н.И., Совет депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить перечень имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из собственности муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в собственность муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области согласно приложению.

2. Направить перечень имущества и прилагаемые к нему документы для согласования в муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области.

3. Администрации Михейковского поселения Ярцевского района Смоленской области осуществить необходимые юридические действия по передаче указанного муниципального имущества.

4. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>

5. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ».

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев

Приложение
к решению Совета депутатов
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 12.10.2018 №23

**ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из собственности
муниципального образования Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
в собственность муниципального образования «Ярцевский район»
Смоленской области**

№ п/п	Наименование имущества, его характеристики, в том числе инвентарный (реестровый) номер имущества, идентификационный номер	Местонахождение имущества
1.	Жилое помещение: квартиру, общей площадью 52,3 кв.м. (свидетельство о государственной регистрации права серия 67-АВ № 184324 от 27.11.2014 г, этаж 1, кадастровый номер: 67:25:0690101:530)	Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Молодежная, д. 5, кв. 2.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 12 октября 2018 года

№ 24

Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Совет депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность (Главы муниципального образования Михейковского сельское поселение Ярцевского района Смоленской области), в связи с утратой доверия согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 12.10.2018 №24

**ПОРЯДОК
УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) ЛИЦА,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ,
В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

Настоящий Порядок увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность (Главы муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области), в связи с утратой доверия разработан в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25 марта 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Глава муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее Глава муниципального образования), подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25 марта 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании материалов, подтверждающих факты:

1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления предпринимательской деятельности;

5) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо, если о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Главе муниципального образования было известно;

2. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия Главе муниципального образования принимается Советом депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее Советом депутатов) тайным голосованием по инициативе депутатов Совета депутатов или по инициативе Губернатора Смоленской области.

Инициатива Совета депутатов об удалении Главы муниципального образования в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия. О выдвижении данной инициативы Глава муниципального образования и Губернатор Смоленской области уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов инициаторами удаления Главы муниципального образования в отставку.

Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия осуществляется с учетом мнения Губернатора Смоленской области.

3. Решение Совета депутатов об увольнении (освобождении от должности) Главы муниципального образования, считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета депутатов.

4. При увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитывается характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений и

запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

5. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов или Губернатора Смоленской области об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия Главы муниципального образования, а так же принятие решение об увольнении в связи с утратой доверия осуществляется Советом депутатов в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

6. В решении об увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) Главы муниципального образования в связи с утратой доверия указываются основание его увольнения (освобождения от должности, досрочного прекращения полномочий) и соответствующий пункт части 1 статьи 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Решение Совета депутатов об увольнении (освобождении от должности) Главы муниципального образования подписывается председательствующим депутатом, избранным из числа депутатов, присутствующих на заседании, в соответствии с регламентом Совета депутатов.

7. Копия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых нарушены, вручается Главе муниципального образования под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего решения. В случае если решение об увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) невозможно довести до сведения уволенного, или Глава муниципального образования отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то кадровой службой Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области об этом составляется соответствующий акт, само решение направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8. При рассмотрении и принятии Советом депутатов решения об освобождении от должности Главы муниципального образования в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение данным лицом уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания Совета депутатов, а также ознакомление с обращением и с проектом решения об освобождении его от должности;

2) представление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований об освобождении от должности.

9. В случае, если Глава муниципального образования не согласен с решением Совета депутатов о его освобождении от должности, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

10. Решение Совета депутатов об освобождении от должности Главы муниципального образования подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее пяти дней со дня его принятия. В случае если Глава муниципального образования в

письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета депутатов.

11. В случае если инициатива об освобождении от должности Главы муниципального образования в связи с утратой доверия, изложенная в обращении, была отклонена Советом депутатов, вопрос об освобождении от должности Главы муниципального образования в связи с утратой доверия может быть вынесен по тому же основанию на повторное рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов, на котором рассматривался указанный вопрос.

12. Глава муниципального образования, в отношении которого Советом депутатов принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 12 октября 2018 г.

№ 25

О налоге на имущество физических лиц
на территории муниципального
образования Михейковского сельского
поселения Ярцевского района
Смоленской области

В соответствии со статьей 12, статьей 15, главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 25.10.2017 № 115-з «Об установлении единой даты начала применения на территории Смоленской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», Уставом муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Совет депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

РЕШИЛ:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2019 года на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).

2. Налоговая база по налогу определяется в отношении каждого объекта налогообложения как его кадастровая стоимость, указанная в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом в соответствии со статьей 403 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Установить налоговые ставки по налогу в следующих размерах:

1) 0,1 процента в отношении:

- жилых домов, квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;
- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

2) 2 процента в отношении:

- объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

- объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

4. Налоговые льготы, установленные статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

5. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.11.2014г. №48 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

- решение Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 29.12.2015 г. №40 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.11.2014г. №48 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

- Решение Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 18.01.2018г. №02_ «О внесении изменений в решение Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.11.2014г. №48 «Об утверждении в Положения о налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

6. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

7. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2018 года

№43

О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", с приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию от 30.12.2016 N 1299 "Об утверждении Порядка создания и работы муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов", руководствуясь Уставом Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (приложение № 1).
2. Утвердить состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (приложение № 2).
3. Утвердить План мероприятий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (приложению № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ».

5. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

6. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 08.10.2018 №43

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА, А ТАКЖЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, В
КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, В ЦЕЛЯХ ИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ С
УЧЕТОМ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МИХЕЙКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - муниципальная Комиссия) создается для организации работы по проведению обследования жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее - жилые помещения инвалидов), а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее - общее имущество в многоквартирных домах), в целях оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

1.2. Муниципальная Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком создания и работы муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, утвержденным приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию от 30.12.2016 N 1299.

1.3. Муниципальная Комиссия осуществляет обследование в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов согласно требованиям, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 N 649.

1.4. В своей деятельности муниципальная Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

2. Задачи, функции и права муниципальной Комиссии

2.1. Основными задачами муниципальной Комиссии являются:

2.1.1. Определение необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме.

2.1.2. Определение мероприятий, которые необходимо выполнить с целью приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме с учетом ограничений жизнедеятельности.

2.2. Муниципальная Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация проведения обследования.

2.2.2. Оформление результатов обследования в виде актов обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - акт обследования).

2.2.3. Формирование выводов о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме с мотивированным обоснованием.

2.2.4. Формирование выводов о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилых помещений инвалидов и (или) общего имущества в многоквартирных домах с мотивированным обоснованием.

2.2.5. При наличии технической возможности разработка перечня мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах.

2.2.6. Принятие решения о необходимости проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах с учетом потребности инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

2.2.7. Принятие решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, с учетом потребности инвалида и обеспечения условий его доступности для инвалида.

2.2.8. Вынесение заключения о возможности (отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.3. Муниципальная Комиссия имеет право:

2.3.1. Взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию муниципальной Комиссии, с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, запрашивать и получать от них необходимые документы, материалы и информацию.

2.3.2. Привлекать к участию в работе муниципальной Комиссии представителей организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

3. Организация деятельности муниципальной Комиссии

3.1. В состав муниципальной Комиссии включаются представители:

- а) органов муниципального жилищного контроля;
- б) органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства;
- в) общественных объединений инвалидов.

3.2. Обследование проводится муниципальной Комиссией в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов и включает в себя:

а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;

в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

д) оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.3. Заседания муниципальной Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Председатель муниципальной Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой муниципальной Комиссии;
- проводит заседания муниципальной Комиссии;
- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях муниципальной Комиссии;
- организует перспективное и текущее планирование работы муниципальной Комиссии.

В случае отсутствия председателя муниципальной Комиссии заседание проводит заместитель председателя муниципальной Комиссии.

3.5. Члены муниципальной Комиссии:

- принимают участие в обследовании жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, изучают документы, готовят по ним свои замечания, предложения, возражения;
- участвуют в заседаниях муниципальной Комиссии.

3.6. Секретарь муниципальной Комиссии:

- оказывает содействие председателю муниципальной Комиссии и его заместителю в организации работы муниципальной Комиссии;
- запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию муниципальной Комиссии необходимую информацию у членов муниципальной Комиссии, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- организует проведение заседаний муниципальной Комиссии;
- информирует членов муниципальной Комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе муниципальной Комиссии, о повестке дня заседания, дате и месте его проведения;
- организует доведение материалов муниципальной Комиссии до сведения членов муниципальной Комиссии и организаций;
- осуществляет по поручению председателя муниципальной Комиссии контроль за исполнением решений муниципальной Комиссии;

- оформляет акты обследования, решения, заключения и представляет их для подписи членам муниципальной Комиссии;
- ведет делопроизводство муниципальной Комиссии.

3.7. Заседание муниципальной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.8. Решения муниципальной Комиссии принимаются большинством голосов членов муниципальной Комиссии. При равенстве голосов членов муниципальной Комиссии решающим является голос председателя муниципальной Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены муниципальной Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению муниципальной Комиссии.

3.9. По итогам обследования оформляется акт обследования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.10. По итогам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида муниципальная Комиссия по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, принимает решение:

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.11. Результатом работы муниципальной Комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности. Формы соответствующих заключений утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

Для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней со дня его вынесения направляется муниципальной Комиссией Главе муниципального образования Михайковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Михайковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 08.10.2018 №43

СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, А ТАКЖЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, В ЦЕЛЯХ ИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ С УЧЕТОМ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель Комиссии – Киселев Николай Иванович - Глава муниципального образования Михейковского сельское поселение Ярцевского района Смоленской области;

Заместитель Председателя Комиссии – Новикова Лидия Алексеевна - главный специалист Администрации Михейковского сельское поселение Ярцевского района Смоленской области;

Секретарь Комиссии – Басюль Вера Ефимовна– менеджер Администрации Михейковского сельское поселение Ярцевского района Смоленской области;

Члены Комиссии:

Марченко Ирина Викторовна – ведущий специалист Администрации Михейковского сельское поселение Ярцевского района Смоленской области;

Представитель управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (по согласованию);

Представитель организации Смоленской областной общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Михейковского сельское поселение
от 08.10.2018 №43

**План
мероприятий по обследованию жилых помещений инвалидов
и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают
инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда на территории
Михейковского сельское поселение Ярцевского района Смоленской области, в целях их
приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их
доступности для инвалидов**

№ п/п	Наименование мероприятия
1	Рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы).
2	Рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом.
3	Проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания.
4	Проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения.
5	Оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает

инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.
--



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 октября 2018 года

№ 44

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в муниципальном образовании Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Михейковского сельского поселения

Администрация Михейковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в муниципальном образовании Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области согласно приложения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения

Приложение

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в муниципальном образовании Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

1. Общие положения.**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в муниципальном образовании Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Место нахождения: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, деревня Михейково, улица Советская, дом 2.

Администрация Михейковского сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Вторник:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Среда:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Четверг:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Пятница:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Перерыв:	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

Справочные телефоны, факс: 8(48143) 98317

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: mikheikovo@yandex.ru

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

1) в табличном виде на информационном стенде Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Михайковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ».

1.2.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению к административному регламенту);

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

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.2.5. 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 в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.2.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.2.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 9-83-17,9-83-16

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

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

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

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

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.2.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, составляет девяносто календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

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

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение

тридцати дней со дня получения
заявителем проектов указанных договоров.

2.5. Правовые основания для представления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

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

Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Специалисты органа местного самоуправления обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.4. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Право заявителя представить документы по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.11.1. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.11.2. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2.11.3. Правовыми актами установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.11.4. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.11.5. Принятие Главой муниципального образования решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

2.12. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Наличие на территории, прилегающей к зданию, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.3. Вход в здание и выход из него оборудуются, информационными табличками, содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.6. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.7. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов местного самоуправления, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

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

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге.

3.1.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

3.1.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;
- через МФЦ.

3.1.4. Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в день поступления специалистом Администрации.

3.1.5. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией Главы муниципального образования сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

3.2.3. При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

3.2.4. При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.2.5. Указанные проекты писем представляются на подписание Главе муниципального образования сельского поселения и регистрируются.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

3.2.7. Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.2.9. Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.3. Выдача (направление) ответа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

3.3.2. Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа

доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.3.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание Главой муниципального образования сельского поселения, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги Администрацией сельского поселения.

3.4.2. Специалист осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на официальном интернет-портале органов государственной власти области (далее – страница в сети Интернет), а также размещает данную информацию на информационном стенде Администрации сельского поселения.

3.4.3. Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице Администрации сельского поселения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается Главой муниципального образования.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде Администрации сельского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

3.4.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги Администрацией сельского поселения и необходимость ее обновления на информационном стенде Администрации сельского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице администрации сельского поселения в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде Администрации сельского поселения.

3.4.7. Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице Администрации сельского поселения в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.5. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.5.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества Администрации сельского поселения, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным п. 9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды с получателем муниципальной услуги).

3.5.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

- организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:
- утверждение конкурсной (аукционной) документации;
- подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;
- прием заявок на участие в торгах;
- проведение процедуры торгов;
- заключение договора аренды муниципальной имущества с победителем торгов.

3.5.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – административная процедура) является поступление в Администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию сельского поселения лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);
- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает Главе муниципального образования, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись Главе муниципального образования уведомление о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания Главой муниципального образования данного уведомления специалист регистрирует его и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в Администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства Администрации сельского поселения.

3.5.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией Главы муниципального образования сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист готовит документы с целью заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по Смоленской области.

3.5.5. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества является решение о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения договора аренды

После получения отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе с приложением документации об аукционе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения аукционной документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней со дня утверждения аукционной документации.

Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

Договор аренды заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения

информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по Смоленской области.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава муниципального образования.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента

Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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:

- на информационных стендах Администрации;
- на официальном сайте Администрации;
- 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:

- нарушение срока регистрации обращения (запроса, заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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 пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на

для использования под

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны,
факс: _____

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации МО _____, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Администрацией МО _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

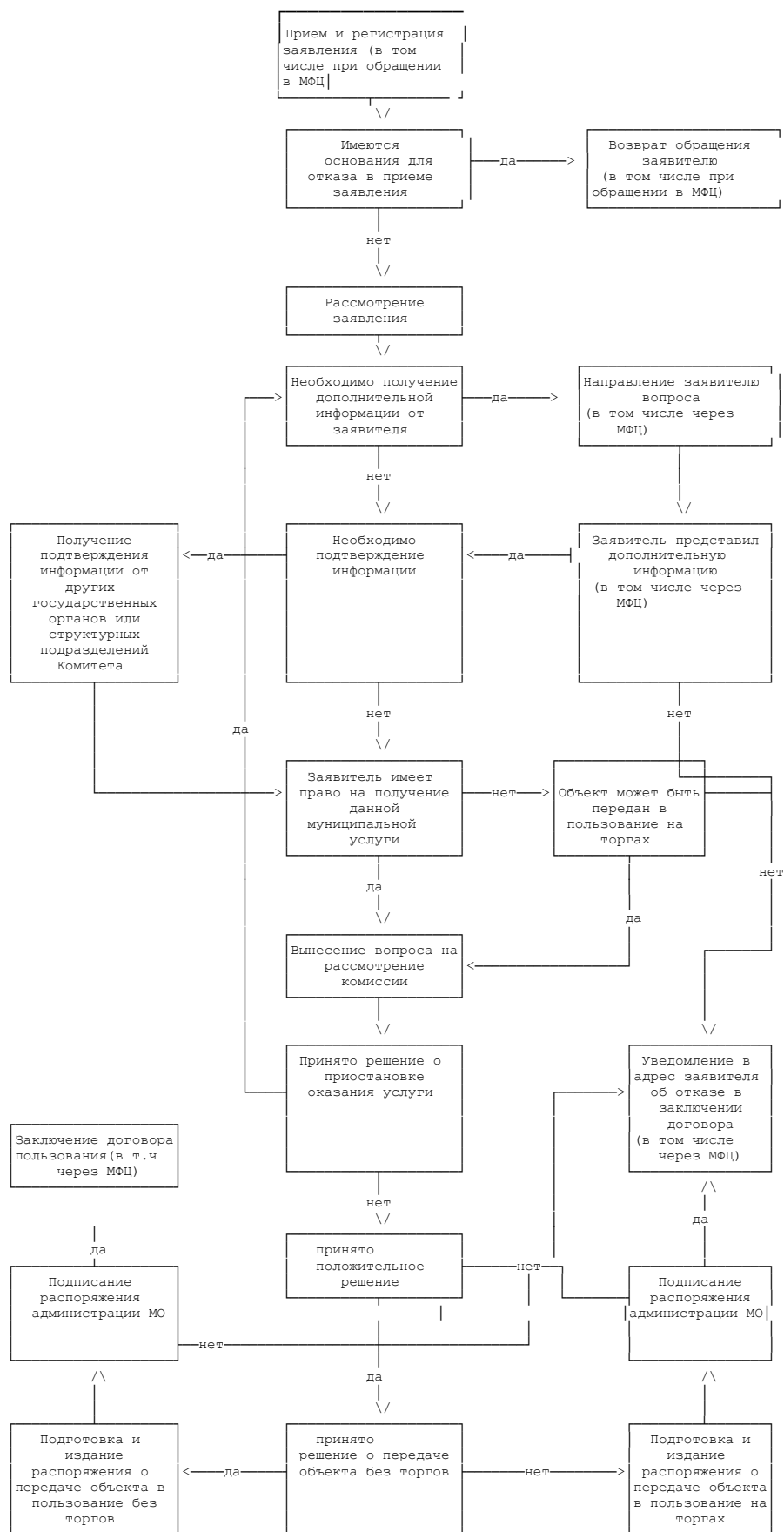
(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

БЛОК-СХЕМА



от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 октября 2018 года

№ 45

О внесении изменений в постановление
Главы Администрации Михейковского
Сельского поселения Ярцевского район
Смоленской области от 21.07.2014г. №76
(в редакции от 27.10.2015 №77;от 11.01.2016
№07; от 25.03.2016 №27; от 12.12.2017 № 39)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области,

Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.07.2014г. №76 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (в редакции от 27.10.2015 №77;от 11.01.2016№07; от 25.03.2016 №27; от 12.12.2017 № 39) , дополнив Реестр государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области строкой 18 следующего содержания:

18	Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги
----	---	---	--	---

2. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 октября 2018 года

№ 46

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Михейковского сельского поселения Ярцевского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Администрация Михейковского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Михейковского сельского поселения Ярцевского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.10.2009 года №50 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев

Учредители: Совет депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 10 экз.

Адрес редакции: 215830, Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Советская, д. 2

E-mail: mikheikovo@yandex.ru

Тел.: (8-48143) 9-83-16

Фамилия, инициалы редактора: Н.И. Киселев

Распространяется бесплатно