



ВЕСТНИК

администрации МО Суворовский район
Тульской области

№ 24 (904)
01 Июля 2024
ПОНЕДЕЛЬНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2024 г. № 25

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемых законом ценностям в сфере муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемых законом ценностям в сфере муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на 2024 год (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Юго-Восточное
Суворовского района

О.А. Грибкова

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на 2024 год

План мероприятий по профилактике нарушений законодательства за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на 2024 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Сведения о мероприятии | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
|-------|---|---|--|-----------------|
| 1. | Информирование заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. | Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в иных формах. Администрация размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; 2) руководства по соблюдению обязательных требований; 3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6) доклады о муниципальном контроле; 7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | лица АМО Юго-Восточное Суворовского района | 1 раз в год |
| 2. | Обобщение практики правоприменительной практики | Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте муниципального Юго-Восточное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», до 1 апреля года, следующего за отчетным годом. | лица АМО Юго-Восточное Суворовского района | 1 раз в год |
| 3. | Объявление | При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных лицах АМО Юго-Восточное Суворовского района, нарушающих обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Управление возражение в отношении указанного предупреждения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предупреждения. Возражение в отношении предупреждения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования. | лица АМО Юго-Восточное Суворовского района | в течение года |
| 4. | Консультирование | Консультирование осуществляется должностными лицами администрации по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут. Консультирование, осуществляется по следующим вопросам: - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; - компетенция уполномоченного органа; - порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одному и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | лица АМО Юго-Восточное Суворовского района | в течение года |
| 5. | Профилактический | Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в сфере благоустройства. О проведении обязательного профилактического визита контролируемому лицу уведомляется органом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения. Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференцсвязи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и рекомендуемым способам снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения к категории риска. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Плана, а также статьей 50 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. При профилактическом визите (обязательном профилактическом визите) контролируемому лицу не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. | лица АМО Юго-Восточное Суворовского района | в течение года |

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2024 г. № 26

Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, предоставленные в аренду без торгов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, предоставленные в аренду без торгов (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Юго-Восточное

О.А. Грибкова

Суворовского района
Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Юго-Восточное
Суворовского района
от 24.06.2024 № 26

ПОРЯДОК определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, предоставленные в аренду без торгов

1. Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, предоставленные в аренду без торгов (далее – Порядок) устанавливает правила определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, предоставленные в аренду без торгов (далее – земельные участки).

2. Размер годовой арендной платы (далее – арендная плата) при аренде земельных участков определяется одним из следующих способов:
2.1. На основании кадастровой стоимости земельных участков; на основании рыночной стоимости, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
2.2. В соответствии со ставками арендной платы либо методическими указаниями по ее расчету, утвержденными для земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

3. При предоставлении земельного участка в аренду без торгов арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка в размере, установленном в подпунктах 3.1-3.7 настоящего пункта.

3.1. Арендная плата рассчитывается в размере 0,01 процента от кадастровой стоимости в отношении следующих земельных участков:

3.1.1. Земельного участка, предоставленного физическому или юридическому лицу, имеющему право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

3.1.2. Земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае если налоговая база в результате уменьшения на не облагаемую налогом сумму принимается равной нулю.

3.1.3. Земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае если размер налогового вычета меньше размера налоговой базы. При этом ставка 0,01 процента устанавливается в отношении арендной платы, равной размеру такого вычета.

3.1.4. Земельного участка, изъятого из оборота, если земельный участок в случаях, установленных федеральными законами, может быть передан в аренду.

3.1.5. Земельного участка, загрязненного опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергнутого загрязнению, заражению и деградации, за исключением случаев консервации земель с изъятием их из оборота.

3.1.6. Земельного участка, предоставленного для размещения дипломатических представительств иностранных государств и консульских учреждений в Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами.

3.2. Арендная плата рассчитывается в размере 0,3 процентов от кадастровой стоимости, если земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», передается использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство обратились в орган местного самоуправления с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды такого земельного участка в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок.

3.3. Арендная плата рассчитывается в размере 0,6 процента от кадастровой стоимости в отношении следующих земельных участков:

3.3.1. Земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, сенокосения или выпаса сельскохозяйственных животных.

3.3.2. Земельного участка, предоставленного крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

3.3.3. Земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства.

3.3.4. Земельного участка, предназначенного для размещения зданий и сооружений, обеспечивающих функционирование организаций средств массовой информации, учрежденных юридическими лицами, которые созданы Российской Федерацией и (или) иными органами государственной власти Российской Федерации.

3.4. Арендная плата рассчитывается в размере 1,5 процента в отношении: земельного участка в случае заключения договора аренды в соответствии с пунктом 5 статьи 39.7 Земельного кодекса РФ;

3.4.1. Размер арендной платы за земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, определяется в размере не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в случае заключения договора аренды земельного участка:

- с лицом, которое в соответствии имеет право на предоставление бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

- с лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, если земельный участок образован в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории жилой застройки, и предоставлен указанному лицу, или с юридическим лицом, обеспечивающим в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории жилой застройки;

- с лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этому лицу для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, с некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- с гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления;

3.4.2. Земельного участка, предоставленного федеральному государственному унитарному предприятию, подведомственному федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.5. Арендная плата рассчитывается в размере 2 процентов от кадастровой стоимости в отношении следующих земельных участков:

3.5.1. земельного участка, предоставленного недропользователю для проведения работ, связанных с использованием недр;

3.5.2. земельного участка, предоставленного без проведения торгов, на котором отсутствуют здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, в случаях, не указанных в подпунктах 3.1. -3.4.

3.6. Арендная плата рассчитывается в размере 3 процентов от кадастровой стоимости в отношении земельных участков:

3.6.1. в отношении земельного участка в случаях, не указанных в подпунктах 3.1. -3.5, на котором расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

3.7. В случае заключения договора аренды земельного участка на торгах на право заключения договора аренды земельного участка ежегодный размер арендной платы за земельный участок или размер первого арендного

- платежа за земельный участок определяется по результатам этих торгов.
- 3.8. Арендная плата рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы, утвержденными Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в отношении земельных участков, которые предоставлены без проведения торгов для размещения:
 - 3.8.1. автомобильных дорог, в том числе их конструктивных элементов и дорожных сооружений, производственных объектов (сооружений, используемых при капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог);
 - 3.8.2. инфраструктуры железнодорожного транспорта общего и необщего пользования;
 - 3.8.3. линий метрополитена;
 - 3.8.4. линий электропередачи, линий связи, в том числе линейно-кабельных сооружений;
 - 3.8.5. трубопроводов и иных объектов, используемых в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;
 - 3.8.6. объектов, непосредственно используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;
 - 3.8.7. объектов Единой системы газоснабжения, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов;
 - 3.8.9. гидроэлектростанций, тепловых станций и других электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов, объектов электросетевого хозяйства и иных определенных законодательством Российской Федерации об электроэнергетике объектов электроэнергетики;
 - 3.8.10. объектов космической инфраструктуры;
 - 3.8.11. объектов, расположенных в пределах территории особой экономической зоны;
 - 3.8.12. аэродромов, вертодромов и посадочных площадок, аэропортов, объектов единой системы организации воздушного движения;
 - 3.8.13. инфраструктуры морских и речных портов, перегрузочных комплексов (терминалов), гидротехнических сооружений, пунктов отстоя судов и объектов, обеспечивающих безопасность судоходства;
 - 3.8.14. сети связи и объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивающих эфирную наземную трансляцию общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов;
 - 3.8.15. объектов, строительство, реконструкция и капитальный ремонт которых произведены в соответствии с Программой строительства олимпийских объектов и развития города Сочи как горноклиматического курорта (далее - Программа строительства), объектов капитального строительства, включенных в перечень олимпийских объектов и связанных с их строительством мероприятий, не включенных в Программу строительства, утвержденный наблюдательным советом Государственной корпорации по строительству олимпийских объектов и развитию города Сочи как горноклиматического курорта.
 - 3.9. Ставки арендной платы в отношении указанных земельных участков утверждаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующих отраслях экономики.
 4. В случае если по истечении 3 лет со дня предоставления в аренду земельного участка для жилищного строительства, за исключением случаев предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, не введен в эксплуатацию построенный на земельном участке объект недвижимости, арендная плата за земельный участок устанавливается в размере не менее 2-кратной налоговой ставки земельного налога на соответствующий земельный участок, если иное не установлено земельным законодательством Российской Федерации.
 - 4.1. При заключении договора аренды земельного участка федеральные органы исполнительной власти предусматривают в таком договоре случаи и периодичности изменения арендной платы за пользование земельным участком. При этом арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.
 - 4.2. В случае если на стороне арендатора выступают несколько лиц, арендная плата для каждого из них определяется пропорционально их доле в праве на арендованное имущество в соответствии с договором аренды земельного участка.
 - 4.3. При заключении договора аренды земельного участка федеральные органы исполнительной власти предусматривают в таком договоре, что арендная плата перечисляется не реже 1 раза в полгода в безналичной форме на счета территориальных органов Федерального казначейства для ее распределения указанными территориальными органами в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
 - 4.4. Арендная плата за земельный участок, если иное не установлено федеральным законодательством, а также пунктами 6-9 Порядка пересматривается арендодателем в одностороннем порядке в следующих случаях:
 - 4.4.1. Изменение уровня инфляции.
 - 4.4.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка, в том числе при изменении площади земельного участка, изменении вида разрешенного использования земельного участка, перевода земельного участка из одной категории в другую.
 - 4.4.3. Изменение рыночной стоимости земельного участка:
 - в случае изменения методики расчета арендной платы при переходе на рыночную стоимость земельного участка с даты определения новой рыночной стоимости земельного участка;
 - в иных случаях – с начала финансового года, следующего за годом изменения рыночной стоимости земельного участка, но не ранее чем через год после определения рыночной стоимости земельного участка;
 - изменение законодательства Российской Федерации, регулирующего соответствующие правоотношения;
 - в случаях, предусмотренных условиями договора;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.
 - 4.5. Арендная плата, рассчитанная на основании кадастровой стоимости земельного участка либо рыночной стоимости земельного участка, подлежит перерасчету в связи с изменением, соответственно, кадастровой стоимости земельного участка либо рыночной стоимости земельного участка.
 - 4.6. Арендная плата, подлежащая уплате, рассчитывается от арендной платы, установленной договором аренды, за каждый день использования земельного участка в соответствующем арендном периоде.
 - 4.7. Арендным периодом признается месяц, квартал или полугодие в соответствии с условиями договора аренды земельного участка.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2024 г. № 27

Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина России от 02.11.2021 № 171н «Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества», на основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района О.А. Грибкова

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 24.06.2024 № 27

Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает составление, утверждение и опубликование отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее - Порядок).
2. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей, формируемых в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по формам, утвержденным администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.
3. Отчет, содержащий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, составляется и утверждается учреждением в форме бумажного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.
4. Отчет утверждается руководителем и представляется на согласование в администрацию муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, или первого рабочего дня, следующего за указанной датой.
5. После формирования Отчета, он подлежит согласованию главой администрации МО Юго-Восточное Суворовского района. Глава администрации МО Юго-Восточное Суворовского района рассматривает Отчет в течение пяти рабочих дней, начиная со дня поступления Отчета на рассмотрение. После рассмотрения Отчета он согласовывается и направляется учреждению, либо учреждению направляется требование о доработке Отчета с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки, при этом Отчет возвращается учреждению без согласования.
6. Орган-учредитель рассматривает Отчет и в случае установления факта недостоверности предоставленной учреждением информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием Учреждение в течение пяти календарных дней со дня получения требования о доработке вносит изменения в Отчет в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненный Отчет повторно в администрации МО Юго-Восточное Суворовского района на согласование.
7. Размещение Отчета на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с [пунктом 3.5 статьи 32](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.
8. Отчет подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения (при наличии) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.
9. Информация о дате опубликования и средствах массовой информации, в которых опубликованы отчеты, а также о сайтах в сети «Интернет», на которых размещены отчеты, должна размещаться в помещении учреждения в доступном для потребителей услуг учреждения месте.

II. Требования к Отчету

10. Отчет должен в заголовочной части содержать наименование учреждения, составившего Отчет, с указанием кода по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет, наименование органа-учредителя, с указанием кода главы по бюджетной классификации, наименование публично-правового образования, с указанием кода по Общероссийскому [классификатору](#) территорий муниципальных образований, и составляться в разрезе следующих разделов:
 - раздел 1 «Результаты деятельности»;
 - раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением»;
 - раздел 3 «Эффективность деятельности».
 11. В раздел 1 «Результаты деятельности» включаются:
 - сведения о видах деятельности, осуществляемых учреждением;
 - сведения о разрешительных документах, на основании которых учреждение осуществляет деятельность;
 - сведения о поступлениях и выплатах учреждения;
 - отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения об оказываемых услугах, выполняемых работках сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции;
 - сведения об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения об объеме финансового обеспечения задания учредителя (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения об объеме финансового обеспечения развития бюджетного и казенного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения об объеме финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения о прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ) (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению. При отсутствии у учреждения вкладов в уставные (складочные) капиталы сведения не формируются;
 - сведения об общем количестве потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе количестве потребителей, воспользовавшихся бесплатными, частично платными и полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ) (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения о средней стоимости для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ) (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения;
 - сведения о просроченности кредиторской задолженности;
 - сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей;
 - сведения о численности сотрудников и оплате труда. Детализация показателей по группам (категориям) персонала определяется учреждением самостоятельно;
 - сведения о среднегодовой численности и средней заработной плате работников бюджетного и казенного учреждения (за отчетный год и год, предшествующий отчетному);
 - сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях;
 - сведения о составе наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества).
 12. В раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» включаются:
 - сведения об общей балансовой стоимости имущества учреждения, в том числе балансовой стоимости закрепленного за учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, на начало и конец отчетного периода;
 - сведения о количестве объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением, на начало и конец отчетного периода;
 - сведения об общей площади объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением, на начало и конец отчетного периода, в том числе о площади недвижимого имущества, переданного в аренду, на начало и конец отчетного периода;
 - сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков, закрепленном на праве оперативного управления;
 - сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования;
 - сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды;
 - сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды);
 - сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств);
 - сведения о транспортных средствах;
 - сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду.
 13. В раздел 3 «Эффективность деятельности» должны включаться:
 - 13.1. В сведениях о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности, должна отражаться информация, содержащая перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением, в отношении которых установлен показатель эффективности, с указанием наименования и реквизитов правового акта, устанавливающего показатель эффективности деятельности учреждения в отношении указанного учреждением вида деятельности (далее - правовой акт).
 - 13.2. В сведениях о достижении показателя эффективности деятельности учреждения указывается информация о наименовании показателя, установленного в правовом акте, единицы измерения, планового значения, установленного в правовом акте, фактического значения, достигнутого за отчетный период, величины отклонения и причин указанного отклонения.
 - 13.3. В разделы 1 «Результаты деятельности», раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» и раздел 3 «Эффективность деятельности» по решению органа - учредителя могут включаться также дополнительные сведения о результатах деятельности учреждения и использовании им имущества. При принятии решения органом - учредителем о необходимости представления дополнительных сведений, указанные материалы представляются в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).
 14. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бухгалтерской отчетности учреждения.
 15. Отчет должен содержать информацию о его рассмотрении и утверждении наблюдательным советом учреждения.
- III. Порядок формирования сведений, включаемых в Отчет
16. Отчет о выполнении муниципального задания должен включать сведения о муниципальных услугах и работах, включенных в муниципальное задание (показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы), плановые показатели объема муниципальной услуги (работы), показатели объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) на отчетную дату, причину отклонения от установленных плановых показателей объема муниципальной услуги (работы)).
 - 16.1. В сведениях о поступлениях и выплатах учреждения должна отражаться информация об объеме поступлений за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному, и выплата за отчетный финансовый год. Информация о поступлениях формируется с указанием:
 - объема поступлений из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии, предоставляемые в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2007, N 18, ст. 2117), субсидии на осуществление капитальных вложений, гранты в форме субсидий, с обособлением информации об объемах предоставленных учреждению грантов в форме субсидий, представленных соответственно из федерального бюджета, из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
 - объема поступлений в форме грантов, предоставляемых юридическими и физическими лицами (за исключением грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), пожертвований и иных безвозмездных перечислений от физических и юридических лиц, в том числе иностранных организаций;
 - объема поступлений от приносящей доход деятельности, компенсации затрат, с обособлением информации:
 - а) об объеме доходов в виде платы за оказание услуг (выполнение работ) в рамках установленного муниципального задания, доходов от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции сверх установленного муниципального задания по видам деятельности, отнесенным в соответствии с учредительными документами к основным;
 - б) об объеме доходов от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей плату за пользование и плату за содержание жилого помещения;
 - в) об объеме доходов от оказания услуг в рамках обязательного медицинского страхования;
 - г) об объеме доходов от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период;
 - д) об объеме доходов от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения;
 - е) об объеме прочих доходов от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения, включая возмещение расходов по решению судов (возмещение судебных издержек);
 - ж) объема поступлений доходов от собственности с обособлением информации:
 - з) объеме доходов в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества;
 - и) об объеме доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации;
 - к) об объеме доходов в виде процентов по депозитам и процентов по остаткам средств на счетах учреждения;
 - л) об объеме доходов в виде процентов, полученных от предоставления займов, доходов в виде процентов по иным финансовым инструментам, доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению;
 - м) объема поступлений доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
 - н) объема доходов от выбытия финансовых и нефинансовых активов.
 - Информация о выплатах формируется с указанием:
 - объема выплата по оплате труда и компенсационных выплат работникам;
 - объема выплата по перечислению взносов по обязательному социальному страхованию;
 - объема выплата по приобретению товаров, работ, услуг с обособлением информации по оплате связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, арендной платы за пользование имуществом, работ, услуг по содержанию имущества, прочих работ, услуг, приобретению основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов;
 - объема выплата по обслуживанию долговых обязательств;
 - объема выплата по безвозмездному перечислению организациям;
 - объема выплата по социальному обеспечению;
 - объема выплата, связанных с уплатой налогов, сборов, прочих платежей в бюджет (по видам налогов);
 - объема выплата, направленных на приобретение финансовых активов;
 - объема выплата в целях денежных обеспечений;
 - объема перечислений на депозитные счета.
 17. В сведениях об оказываемых услугах, выполняемых работках сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции должна отражаться информация о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) за плату, включая сведения об иных видах деятельности, не относящихся к основным, с указанием информации о показателях объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ, произведенной продукции), доходах, полученных учреждением от оказания платных муниципальных услуг (выполнения работ), ценах (тарифах) на платные муниципальные услуги (работы), оказываемых (выполняемых) потребителям за плату, а также справочная информация о реквизитах акта, которым установлены указанные цены (тарифы).
 18. В сведениях о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, должна отражаться информация о наименовании организации (предприятия) с долей участия учреждения во вкладе в уставном (складочном) капитале, с указанием идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому [классификатору](#) организационно-правовых форм, даты создания, основного вида деятельности,

суммы вложений в уставный капитал, вида вложений (денежные средства, имущество, право пользования нематериальными активами), дохода (части прибыли (дивидендов) хозяйственного товарищества, общества), приходящаяся к получению учреждением за отчетный период, а также о задолженности перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года и конец отчетного периода.

При отсутствии у учреждения вкладов в уставные (складочные) капиталы сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не формируются.

18.1. В сведениях о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения должна отражаться информация: - об объеме кредиторской задолженности на начало года с обособлением информации об объеме задолженности, срок оплаты которой наступил в отчетном финансовом году;

- об объеме кредиторской задолженности на конец отчетного периода с обособлением информации об объеме задолженности, подлежащей оплате в 1 квартале, в первом месяце 1 квартала, 2, 3 и 4 кварталах года, следующего за отчетным годом, а также об объеме задолженности, подлежащей оплате в очередном году и плановом периоде; - об объеме отложенных обязательств учреждения с обособлением информации об объеме обязательств по оплате труда (компенсации за неиспользованный отпуск), по претензионным требованиям, а также по неоплаченным расчетным документам.

Информация о кредиторской задолженности формируется с обособлением информации о кредиторской задолженности по выплате заработной платы, по выплате стипендий, пособий, пенсий, по перечислениям в бюджет (по видам задолженности), по оплате товаров, работ, услуг, а также по оплате прочих расходов.

19. В сведениях о просроченной кредиторской задолженности должна отражаться информация об объеме просроченной кредиторской задолженности на начало года и конец отчетного периода, предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности, установленных органом-учредителем, изменении кредиторской задолженности за отчетный период в абсолютной величине и в процентах от общей суммы просроченной задолженности, а также причине образования кредиторской задолженности и мерах, принимаемых по ее погашению.

20. В сведениях о задолженности по ущербу, недостаткам, хищениям денежных средств и материальных ценностей должна отражаться информация о задолженности контрагентов по возмещению ущерба на начало года и конец отчетного периода, общей сумме нанесенного ущерба, выявленных недостатков, хищений, с указанием сумм, по которым виновные лица не установлены, сумм возмещенного ущерба, включая информацию о возмещении ущерба по решению суда и страховыми организациями, а также сумм списанного ущерба.

В сведениях о задолженности по ущербу, недостаткам, хищениям денежных средств и материальных ценностей также отражается информация об ущербе материальным ценностям (порче имущества), сумме предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (контрактов, соглашений), в том числе по решению суда, сумме задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), а также сумме неустойки (штрафов, пеней), в связи с нарушением контрагентом условий договоров (контрактов, соглашений).

21. В сведениях о численности сотрудников и оплате труда должна отражаться информация о штатной численности (установлено штатным расписанием, замещено, вакантно) на начало года и конец отчетного периода, средней численности сотрудников за отчетный период, с указанием численности сотрудников, работающих по основному месту работы, на условиях внутреннего совместительства, внешнего совместительства, а также информация о численности сотрудников, выполняющих работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера).

Сведения о численности сотрудников формируются по группам (категориям) персонала, включая административно-управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный.

Информация о численности административно-управленческого персонала формируется с указанием численности заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, а также, по решению органа - учредителя, работников, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведения бухгалтерского, налогового (управленческого) учета, финансово-экономических служб, работников, осуществляющих информационно-техническое обеспечение деятельности и ведение делопроизводства.

Информация о численности основного персонала формируется с указанием численности категорий работников, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2334).

Сведения об оплате труда формируются по группам (категориям) персонала с обособлением информации об оплате труда работников, работающих по основному месту работы, в том числе занятых на условиях полного и неполного рабочего времени, внутреннего совместительства, внешнего совместительства, а также оплате вознаграждения лицам, выполняющим работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера). Статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3).

Дополнительно по решению органа - учредителя в сведения об оплате труда включается информация об аналитическом распределении расходов на оплату труда по источникам финансового обеспечения и аналитическая информация о распределении численности сотрудников по размерам оплаты труда.

22. В сведениях о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, должна отражаться информация о номерах счетов, открытых в кредитных организациях в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, с указанием вида счета, реквизитов акта, в соответствии с которым открыт счет в кредитной организации, остатка средств на счете на начало года и конец отчетного периода.

23. В сведениях о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, с указанием адреса, кадастрового номера, года постройки, основных технических характеристик объекта (общая площадь объекта, длина (протяженность) линейного объекта, глубина объекта, объем объекта), информации об имуществе, используемом учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемом учреждением, переданном в аренду, в безвозмездное пользование, не используемом в связи с проводимым капитальным ремонтом или реконструкцией, находящемся в аварийном состоянии, требующем ремонта или относительно которого осуществляется согласование решения о списании.

Дополнительно в сведения о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, включается информация о фактических расходах на оплату коммунальных услуг, расходов на содержание указанного имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, с указанием расходов, возмещаемых пользователями имущества.

24. В сведениях об использовании земельных участков должна отражаться информация, содержащая перечень земельных участков, предоставленных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, с указанием адреса, кадастрового номера, общей площади, информации о площади земельного участка (части земельного участка), используемой учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемой учреждением, переданной в аренду, в безвозмездное пользование, не используемой по иным причинам, земельных участков, в отношении которых заключено соглашение об установлении сервитута.

Дополнительно в сведения об использовании земельных участков включается информация о фактических расходах на содержание земельных участков, включая эксплуатационные расходы и расходы на уплату земельного налога, в качестве объекта налогообложения по которым признаются указанные земельные участки, с указанием расходов, возмещаемых пользователями земельных участков.

25. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору аренды, с указанием наименования и адреса объекта, количества арендуемого имущества, наименования арендодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования арендуемым имуществом, размера арендной платы, фактических расходов на содержание арендуемого имущества, направления использования арендуемого имущества, а также обоснование заключения договора аренды.

26. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), с указанием наименования и адреса объекта, количества имущества, наименования ссудодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования имуществом, фактических расходов на содержание имущества, направления использования имущества, а также обоснование заключения договора безвозмездного пользования (договору ссуды).

27. В сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о наличии особо ценного движимого имущества (по группам основных средств), балансовой стоимости и остаточной стоимости имущества.

Дополнительно в сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о фактических расходах на содержание имущества, включая расходы на техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт, расходы на обязательное и добровольное страхование указанного имущества, на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, заработную плату обслуживающего персонала, иные расходы.

28. В сведениях о транспортных средствах должна отражаться информация о транспортных средствах, используемых учреждением (с детализацией по видам транспортных средств), в том числе на праве оперативного управления, по договору аренды и безвозмездного пользования (договору ссуды), с обособлением информации о транспортных средствах, используемых для осуществления основной деятельности и иных целей, в том числе в целях обслуживания административно-управленческого персонала, доставки сотрудников к месту работы, для обеспечения перевозки людей (за исключением сотрудников), в том числе обучающихся, спортсменов, пациентов. Дополнительно в сведения о транспортных средствах включается информация о фактических расходах на содержание транспортных средств, включая расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, приобретение комплектующих, техническое обслуживание, ремонт, добровольное и обязательное страхование (включая страхование гражданской ответственности), расходы на содержание гаражей, заработную плату (водителей, механиков, административно-управленческого персонала гаражей), уплату транспортного налога.

29. В сведениях об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, должна отражаться аналитическая информация об имуществе, переданном в аренду, с указанием информации об объектах, переданных в аренду полностью или частично, объеме переданного в пользование имущества, а также направлениях его использования, предусмотренных договором.

30. В сведениях о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности, должна отражаться информация, содержащая перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением, в отношении которых установлен показатель эффективности, с указанием наименования и реквизитов правового акта, устанавливающего показатель эффективности деятельности учреждения в отношении указанного учреждения вида деятельности (далее - правовой акт).

31. В сведениях о достижениях показателей эффективности деятельности учреждения указывается информация о наименовании показателя, установленного в правовом акте, единицы измерения, планового значения, установленного в правовом акте, фактического значения, достигнутого за отчетный период, величины отклонения и причин указанного отклонения.

32. Рекомендуемые образцы Отчета и включаемых в него учреждениями сведений (далее - рекомендуемые образцы) приведены в Приложениях 1-3 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласовывающего документ)

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах деятельности муниципального бюджетного / казенного учреждения муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района и об использовании закрепленного за ним имущества

(полное наименование учреждения)

за ____ отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Значение показателя. Rows 1.1-1.6 detailing types of activities, services, documents, and employee statistics.

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Значение показателя. Rows 2.1-2.10 detailing financial assets, expenses, debt, income, and service quality.

2.11. Суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом

Table with 2 columns: Наименование показателя, Значение показателя. Rows for Вид поступления (кассовая, плановая).

2.12. Суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом

Table with 2 columns: Наименование показателя, Значение показателя. Rows for Вид выплаты (кассовая, плановая).

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Значение показателя на начало отчетного года, на конец отчетного года. Rows 3.1-3.18 detailing property and vehicle statistics.

Исполнитель: (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласовывающего документ)

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета от «__» ____ 20__ года №__

ОТЧЕТ

о результатах деятельности муниципального бюджетного / казенного учреждения муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и об использовании закрепленного за ним имущества

(полное наименование учреждения)

за ____ отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

Table with 4 columns: № п/п, Наименование показателя, Год, предшествующий отчетному, Отчетный год. Rows 1.1-1.3 detailing activities, services, and documents.

| | | | |
|------|---|--|--|
| 1.4. | Численность в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода | | |
| 1.5. | Фактическая численность работников учреждения (указывается фактическая численность работников учреждения, данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года, среднегодовая численность) | | |
| 1.6. | Средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе: руководителей, заместителей руководителей, специалистов | | |
| 1.7. | Состав наблюдательного совета с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности | | |

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|-------|--|---------------------|
| 2.1. | Общая балансовая стоимость нефинансовых активов | |
| 2.2. | Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах) | |
| 2.3. | Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей | |
| 2.4. | Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию | |
| 2.5. | Суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх муниципального задания, при осуществлении иных видов деятельности | |
| 2.6. | Сведения об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) за отчетный год и год, предшествующий отчетному | |
| 2.7. | Сведения об оказании учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) сверх муниципального задания | |
| 2.8. | Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода) | |
| 2.9. | Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей) за отчетный год и год, предшествующий отчетному | |
| 2.10. | Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры | |

2.11. Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ)

| №п/п | Наименование услуги (работы) | Тип услуги (работы) (частично платная, полностью платная) | Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ) | |
|------|------------------------------|---|--|--------------|
| | | | Год, предшествующий отчетному | Отчетный год |
| 1 | | | | |

2.12. Объем финансового обеспечения муниципального задания учредителя

| №п/п | Наименование услуги (работы) | Объем финансового обеспечения (тыс. руб.) | |
|------|------------------------------|---|--------------|
| | | Год, предшествующий отчетному | Отчетный год |
| 1 | | | |

2.13. Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

| № п/п | Наименование мероприятия | Объем финансового обеспечения (тыс. руб.) | |
|-------|--------------------------|---|--------------|
| | | Год, предшествующий отчетному | Отчетный год |
| 1 | | | |

2.14. Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением платных услуг (работ)

| № п/п | Наименование показателя | Объем финансового обеспечения (тыс. руб.) | |
|-------|-------------------------|---|--------------|
| | | Год, предшествующий отчетному | Отчетный год |
| 1 | | | |

2.15. Суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом

| Наименование показателя | Значение показателя | |
|-------------------------|---------------------|----------|
| | Сумма поступлений | плановая |
| Вид поступления | | |

2.16. Суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом

| Наименование показателя | Значение показателя | |
|-------------------------|---------------------|----------|
| | Сумма выплаты | плановая |
| Вид выплаты | | |

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------|
| | | на начало отчетного года | на конец отчетного года |
| 3.1. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.2. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду | | |
| 3.3. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | | |
| 3.4. | Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.5. | Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду | | |
| 3.6. | Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | | |
| 3.7. | Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.8. | Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду | | |
| 3.9. | Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | | |
| 3.10. | Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.11. | Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.12. | Общая балансовая (остаточная) стоимость поступившего недвижимого имущества | | |
| 3.13. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели | | |
| 3.14. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | | |
| 3.15. | Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.16. | Балансовая стоимость выбывшего недвижимого имущества | | |
| 3.17. | Общая площадь поступившего недвижимого имущества | | |
| 3.18. | Общая площадь выбывшего недвижимого имущества | | |

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласовывающего документ)

(наименование должности лица, утверждающего документ)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ о результатах деятельности муниципального казенного учреждения муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

и об использовании закрепленного за ним имущества

(полное наименование учреждения)

за _____ отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|-------|---|---------------------|
| 1.1. | Виды деятельности (с указанием исчерпывающего перечня основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами | |
| 1.2. | Услуги (работы), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами с указанием потребителей указанных услуг (работ) | |
| 1.3. | Документы (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы) | |
| 1.4. | Установленная численность учреждения. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода | |
| 1.5. | Фактическая численность работников учреждения (указывается фактическая численность работников учреждения, данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года) | |
| 1.6. | Средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе: руководителей, заместителей руководителей, специалистов | |

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|-------|--|---------------------|
| 2.1. | Общая балансовая стоимость нефинансовых активов | |
| 2.2. | Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах) | |
| 2.3. | Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей | |
| 2.4. | Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию | |
| 2.5. | Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода) | |
| 2.6. | Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей) | |
| 2.7. | Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры | |

2.8. Показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств

КБК

Лимиты бюджетных обязательств

2.9. Показатели кассового исполнения бюджетной сметы

| КБК | Кассовое исполнение бюджетной сметы |
|-----|-------------------------------------|
| | |

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------|
| | | на начало отчетного года | на конец отчетного года |
| 3.1. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.2. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду | | |
| 3.3. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | | |
| 3.4. | Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.5. | Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду | | |
| 3.6. | Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | | |
| 3.7. | Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.8. | Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду | | |
| 3.9. | Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | | |
| 3.10. | Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.11. | Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.12. | Общая балансовая (остаточная) стоимость поступившего недвижимого имущества | | |
| 3.13. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели | | |
| 3.14. | Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | | |
| 3.15. | Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления | | |
| 3.16. | Балансовая стоимость выбывшего недвижимого имущества | | |
| 3.17. | Общая площадь поступившего недвижимого имущества | | |
| 3.18. | Общая площадь выбывшего недвижимого имущества | | |

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2024 г. № 28

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 19.01.2021 г № 2 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района Постановляет:

1. Внести в приложение к решению администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 19.01.2021 г № 2 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. части 1. изложить в следующей редакции:
«1.1 Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, сахаросодержащих напитков, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг.»

1.2. Добавить часть 5. Пунктом 5.6. следующего содержания:
«5.6. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, а также субсидий, указанных в пунктах 6 - 8.1 ст. 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются из местного бюджета - в случаях, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами местной администрации или актами уполномоченных ею органов местного самоуправления, за исключением случаев, указанных в пункте 2.1 ст. 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» администрации МО Суворовского района и разместить на сайте МО Юго-Восточное Суворовского района по адресу (https://yugovostocnoe.tulobl.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Юго-Восточное
Суворовского района

О.А. Грибкова

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2024 г. № 29

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района №55 от 03.08.2023 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

На основании статьи 46 Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района №55 от 03.08.2023 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» следующие изменения:
 - Абзац 13 подпункта 2.15.2 пункта 2.15. части 2. Изложить в следующей редакции: «земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации.»
 - Абзац 15 подпункта 2.15.2 пункта 2.15. части 2. Изложить в следующей редакции: «земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой.»
 - Абзац 11 пункта 2.17. части 2. Изложить в следующей редакции: «земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации.»
 - Абзац 13 пункта 2.17. части 2. Изложить в следующей редакции: «земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой.»
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района по адресу: (<https://yugovostochnoe.tulobl.ru>).
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Юго-Восточное
Суворовского района

О.А. Грибкова

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2024 г. № 30

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района №68 от 17.10.2022 г. « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

На основании статьи 46 Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района №68 от 17.10.2022г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» следующие изменения:
 - Подпункт 3) пункта 2.14. части 2. Изложить в следующей редакции: «3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);»
 - Подпункт 8) пункта 2.14. части 2. Изложить в следующей редакции: «8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;»
 - Пункт 2.14. части 2. Дополнить пунктом 26) следующего содержания: «26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации)", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.»
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района по адресу: (<https://yugovostochnoe.tulobl.ru>).
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Юго-Восточное
Суворовского района

О.А. Грибкова

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2024 г. № 31

О внесении изменений в постановление муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района № 94 от 30.11.2020 года "Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения и Порядка к установлению случаев и условий продления срока исполнения бюджетной меры принуждения в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района № 94 от 30.11.2020 года "Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения и Порядка к установлению случаев и условий продления срока исполнения бюджетной меры принуждения в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района" следующее изменение:

- Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2020 № 94 пункт 2 дополнить следующим абзацем: «Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.»

- Приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2020 № 94 пункт 1 абзаца а, читать в новой редакции: а) организация исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на основании соглашения о применении режима первоочередных расходов при исполнении расходных обязательств субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, заключенного территориальным органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией) муниципального образования, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения), подлежащего согласованию с соответствующим финансовым органом и включающего положения: - о передаче территориальному органу Федерального казначейства функций финансового органа субъекта Российской Федерации (финансового органа муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района) по открытию и ведению лицевых счетов, предназначенных для учета операций по исполнению бюджета, главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и главных администраторов (администраторов)

источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, учету бюджетных и денежных обязательств и санкционированию операций, связанных с оплатой денежных обязательств получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района; о недопустимости проведения перечислений по расходным обязательствам муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, не включенным в перечень первоочередных платежей, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, при наличии просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, включенным в этот перечень.

пункт 3 абзац а, после слов "главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)," дополнить словами "доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Вестник" и на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <https://yugovostochnoe.tulobl.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Юго-Восточное
Суворовского района

О.А. Грибкова

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2024 года

№ 95

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 05.03.2022 № 22 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от 05.03.2022 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», следующее изменение:
 - Пункт 29 административного регламента «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» изложить в следующей редакции: « 29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 3](#) и 4 настоящего регламента; б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы, обязанность по предоставлении которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11](#) и [14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (ред. от 21.12.2018). Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным. Заявитель будет уведомлен об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети Интернет.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Северо-Западное
Суворовского района

И.Л. Чекмарева

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2024 года

№ 633

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующее изменение: - приложение изложить в новой редакции (приложение).
- Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 02.05.2023 № 405 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» признать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети Интернет.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 27.06.204 № 633

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 30.01.2023 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Суворовский район (далее – администрация) при

предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее — заявитель). В целях получения муниципальной услуги от имени заявителя может выступать представитель при наделении его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте муниципального образования Суворовский район (www.suvorov.tula-region.ru), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ), а также сотрудниками администрации и МФЦ при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район и МФЦ размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район, официальном сайте МФЦ, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками администрации или МФЦ по месту нахождения администрации или МФЦ.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник администрации или МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник администрации или МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. При обращении заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя – при устном обращении) дату и входящий номер обращения, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилию, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

10. На информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, а также в раздаточных информационных материалах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

Информационные стенды в помещениях администрации и МФЦ должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PTAAstraSerif №13 или №14, без исправлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Заявителям предоставлена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме).

13. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

2) отказ в выдаче акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не более пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявление) (приложение 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в письменной форме посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

1) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление, поступившее в администрацию или МФЦ в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

28. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Регистрация заявления, поданного в электронном виде, осуществляется ответственным сотрудником администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

30. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

31. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специальные администрации.

33. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

34. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

35. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием: - номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

36. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

37. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

38. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ГД = $KП / (KП + KН) \times 100$, где

КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

ПК = $K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом.

40. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не ограничено в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

41. Заявителям предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

43. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

44. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

45. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 18 настоящего административного регламента.

49. Сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. По результатам административной процедуры сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления и документов, передает их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении зарегистрированных заявления и документов в день их получения обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении в администрацию документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копии или сведений, содержащихся в них).

55. Срок административной процедуры - до двух рабочих дней со дня получения сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (их копии или сведений, содержащихся в них) по результатам межведомственных запросов.

57. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документов (их копии или сведений, содержащихся в них) по результатам межведомственных запросов осуществляет:

1) проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта;

3) подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования и обеспечение его подписания уполномоченным должностным лицом администрации, если при проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено одно из обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента. Заявитель либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования;

4) составление акта освидетельствования по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства (по форме, предусмотренной приказом Минстроя России от 24 апреля 2024 года № 285/пр) и обеспечение его утверждения уполномоченным должностным лицом администрации;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

58. Срок административной процедуры - два рабочих дня со дня получения документов (их копии или сведений, содержащихся в них) по результатам межведомственных запросов.

59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур

60. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

61. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

62. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

63. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

64. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

65. Администрация обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов в письменной форме.

Срок административной процедуры: один рабочий день.

66. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. После принятия запроса сотрудником администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запрос в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

68. Использование ЕПГУ, РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

69. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

70. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки (приложение 2).

74. При обращении в администрацию за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

оригинал документа, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

75. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в письменной форме посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

76. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 74 настоящего административного регламента, регистрируются в администрации в день их поступления.

77. Рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

78. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении об исправлении технической ошибки, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Оригинальный документ, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителем исправленного результата предоставления муниципальной услуги не возвращается.

79. Основанием для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию соответствующего заявления (приложение 3).
 80. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в письменной форме посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
 81. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрируется в администрации в день его поступления.
 82. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
 83. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги с отметкой «дубликат» способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

84. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.
 85. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.
 86. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения администрации.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.
 88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится главой администрации или заместителем главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.
 89. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.
 91. Должностные лица администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
 92. Ответственность муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.
 94. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц или муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация.
 97. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения администрации).
 98. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации.
 99. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, руководителя структурного подразделения администрации может быть подана заявителем через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.
 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; постановлением Правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».
 105. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе администрации муниципального образования _____
 Заявитель _____
 (ФИО заявителя или его представителя)

 (почтовый адрес, телефон)

 (серия, номер, дата сертификата на материнский капитал)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству/реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства _____
 (кадастровый номер объекта индивидуального

жилищного строительства (при наличии), наименование, адрес объекта капитального строительства)
 Сведения о проведенных работах:
 монтаж фундамента _____
 (наименование конструкций, материалов)
 возведение стен _____
 (наименование конструкций, материалов)
 возведение кровли _____
 (наименование конструкций, материалов)
 изменение конфигурации кровли _____
 (наименование конструкций, материалов)
 замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций _____

(наименование конструкций, материалов)
 В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м. и составляет _____ кв. м.
 Строительством/реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства производилась на основании уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке/ разрешении на строительство _____

(номер, дата документа, наименование органа выдавшего документ)
 Даты: начала работ «__» _____ 20__ г.
 окончания работ «__» _____ 20__ г.
 Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
 _____ (вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Приложения: _____ на _____ листах.

Заявитель _____
 (подпись, расшифровка подписи)
 «__» _____ г.

Приложение 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе администрации муниципального образования _____
 Заявитель _____
 (ФИО заявителя или его представителя)

 (почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку в выданном документе _____
 (реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка)

Исправленный документ прошу _____ (вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Приложения: _____ на _____ листах.
 (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)
 Заявитель _____
 (подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ г.

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе администрации муниципального образования _____
 Заявитель _____
 (ФИО заявителя или его представителя)

 (почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

 (реквизиты документа)

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, прошу _____
 _____ (вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)
 Заявитель _____
 (подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ г.

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тульской области</p> | <p>Учредитель: администрация муниципального образования Суворовский район Главный редактор Е.Л. Булейко</p> | <p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ71- 00386 от 26 марта 2015 года.</p> | <p>Адрес редакции, издателя, типографии: 301430, г. Суворов Тульской области, площадь Победы, 1. Тел. 2-68-88 E-mail: adm.suvorov@tularegion.ru Адрес в сети Интернет: http://www.suvorov.tularegion.ru. 12+</p> | <p>Тираж: 500 экз. Газета распространяется бесплатно Время подписания в печать по графику 16.00, фактически 17.00 Номер подписан в печать 01.07.24 в 17.00 Дата выхода в свет 01.07.24</p> |
|--|---|---|--|---|