



ВЕСТИНИК

администрации МО Суворовский район
Тульской области

№ 38 (918)
21 Октября 2024
ПОНЕДЕЛЬНИК

муниципальное образование
город Суворов Суворовского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
6-й созыв

13 - е заседание

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2024 года № 13- 55
г. Суворов

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования город Суворов Суворовского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 48 Устава муниципального образования город Суворов Суворовского района, Собрание депутатов муниципального образования город Суворов Суворовского района РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования город Суворов Суворовского района следующие изменения и дополнения:

1.1. В части 1 статьи 7:

а) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28) осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»;

б) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в муниципальном образовании;»;

в) дополнить пунктом 43 следующего содержания:

«43) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования.».

1.2. В статье 9:

а) в части 1 пункты 11, 14 изложить в следующей редакции:

«11) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;»;

14) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнаружения муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации;»;

б) часть 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Полномочия органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности осуществляются Правительством Тульской области в соответствии с Законом Тульской области от 05.12.2023 № 91-ЗТО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления в Тульской области и органами государственной власти Тульской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Тульской области».

1.3. часть 1 статьи 32 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента;».

1.4. В статье 49:

а) части 10, 11, 11.1, 12 изложить в следующей редакции:

«10. Муниципальные нормативные правовые акты вступают в силу с момента официального обнаружения в порядке, установленном настоящим Уставом, за исключением нормативных правовых актов Собрания депутатов муниципального образования о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

11. Обнародованию путем опубликования подлежит Устав муниципального образования, решение Собрания депутатов муниципального образования о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда, муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления.

11.1. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании: газете «Вестник администрации муниципального образования Суворовский район» (регистрация в качестве печатного издания: Эл № ПИ № Ту71-00386 от 26.03.2015).

12. Муниципальные правовые акты, за исключением указанных в части 11 настоящей статьи обнаруживаются путем размещения полного текста на информационных стендах на территории муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования (<https://suvorov.tula-region.ru>). Места для обнаружения муниципальных правовых актов на территории муниципального образования устанавливаются решением Собрания депутатов муниципального образования.

Для обнаружения муниципальных правовых актов также используется официальный портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://pravo-minjust.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено настоящим Уставом, федеральным и региональным законодательством и могут быть обнародованы по инициативе органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, их принявших (издавших).».

1.5. Дополнить статьей 55.1 следующего содержания:

«Статья 55.1. Международные и внешнеэкономические связи органов местного самоуправления»

1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения по согласованию с органами государственной власти Тульской области в порядке, установленном законом Тульской области.

2. К полномочиям органов местного самоуправления в сфере международных и внешнеэкономических связей относятся:

1) проведение встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с представителями государственно-территориальных, административно-территориальных и муниципальных образований иностранных государств;

2) заключение соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления с органами местного самоуправления иностранных государств;

3) участие в деятельности международных организаций в сфере межмуниципального сотрудничества в рамках полномочий органов, созданных специально для этой цели;

4) участие, в разработке и реализации проектов международных программ межмуниципального сотрудничества;

5) иные полномочия в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Тульской области.

3. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления заключают соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с органами местного самоуправления иностранных государств по согласованию с Правительством Тульской области, в порядке, определяемом Тульской областью.

4. Регистрация органами государственной власти Тульской области соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления осуществляется в порядке, определяемом законом Тульской области, и является обязательным условием вступления таких соглашений в силу.

5. Подписанные соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

6. Глава муниципального образования ежегодно до 15 января информирует уполномоченный орган государственной власти Тульской области в установленном указанным органом порядке об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления данного муниципального образования и о результатах осуществления таких связей ж предыдущем году.

7. Муниципальное образование формирует перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления в порядке, определенном. Правительством Тульской области. В такой перечень включаются все соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления, в том числе соглашения, утратившие силу.

8. Глава муниципального образования ежегодно до 15 января направляет в уполномоченный орган государственной власти Тульской области перечень соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления, включая в него соглашения, заключенные и утратившие силу в предыдущем году. В случае, если такой перечень направляется впервые, в него включаются все соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления, в том числе соглашения, утратившие силу.».

1.6. Часть 2 статьи 67 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) приобретение им статуса иностранного агента;».

В статье 55:

а) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. По решению Собрания депутатов муниципального образования учреждаются межмуниципальные хозяйственные общества в целях объединения финансовых средств, материальных и иных ресурсов муниципального образования для совместного решения вопросов местного значения. Межмуниципальные хозяйственные общества учреждаются в форме непубличных акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.»;

б) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Государственная регистрация межмуниципальных хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».».

2. Настоящее решение направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области для государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) на портале Минюста России.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник администрации муниципального образования Суворовский район» Тульской области.».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после его государственной регистрации, за исключением подпункта «а» пункта 1.1, вступающего в силу 01.09.2024 года.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2024 г.

№ 944

Об утверждении порядка регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район, администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район (приложение 1).

2. Утвердить форму реестра записей о регистрации нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район (приложение 2).

3. Назначить ответственным лицом за ведение реестра нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район начальника отдела ГО, ЧС администрации муниципального образования Суворовский район.

4. Начальнику отдела ГО, ЧС администрации муниципального образования Суворовский район (Осипов А.В.):

4.1. Направить данное постановление в организации, расположенные на территории Суворовского района, создающие нештатные аварийно-спасательные формирования.

Срок исполнения: в течение 3 дней со дня принятия постановления.

4.2. Организовать прием заявок и регистрацию нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район.

Срок исполнения: постоянно.

4.3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

4.4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 15.10.2024 № 944

Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район

1. Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район (далее - Порядок) определяет организацию учёта аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район (далее - НАСФ), для формирования единой информационной базы аттестованных НАСФ на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ.

2. Регистрация НАСФ на территории муниципального образования Суворовский район осуществляется администрацией муниципального образования Суворовский район.

3. Регистрация аттестованной НАСФ включает в себя:

- приём и регистрацию письменного заявления о регистрации НАСФ;

- рассмотрение заявления о регистрации НАСФ;

- принятие решения о регистрации путём внесения записи в реестр НАСФ (далее - Реестр) или об отказе в регистрации;

- направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации с указанием оснований отказа.

4. Регистрация аттестованной НАСФ осуществляется на основании заявления о регистрации НАСФ (приложение № 1).

5. Заявление о регистрации НАСФ подаётся организацией, создавшей НАСФ (далее - заявитель).

6. К письменному заявлению о регистрации НАСФ прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с **пунктом 18** Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

б) паспорт НАСФ (приложение №2), содержащий информацию о:

- наименовании НАСФ;

- зоне ответственности НАСФ;

- месте дислокации (адресе) и номерах телефонов НАСФ;

- количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

- дате последней аттестации НАСФ;

- возможностях НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ;

- готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- оснащённости аттестованной НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств, оснащённых (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

7. Глава администрации муниципального образования Суворовский район своим распоряжением (постановлением) назначает должностное лицо, ответственное за ведение реестра.

8. Записи в реестр производятся лицом, ответственным за ведение реестра.

9. Реестр ведётся в электронном виде. Реестровой записи присваивается уникальный номер, содержащий год формирования реестровой записи и порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждой НАСФ.

10. Сведения о регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований представляются администрацией муниципального образования Суворовский район в Главное управление МЧС России по Тульской области.

11. Документы для регистрации НАСФ направляются в администрацию муниципального образования Суворовский район не позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации. Нарушение этого срока является основанием для отказа в приёме документов на регистрацию НАСФ.

12. Срок процедуры по регистрации НАСФ - 30 дней со дня приёма заявления о регистрации НАСФ.

13. Решение главы администрации муниципального образования Суворовский район оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации с указанием оснований отказа.

14. Срок выдачи заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

15. В реестр подлежат внесению следующие сведения о НАСФ:

а) наименование НАСФ;

б) зона ответственности НАСФ;

в) дата создания НАСФ;

г) место дислокации (адрес) и номера телефонов НАСФ;

д) количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

е) дата последней аттестации НАСФ на право проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

ж) возможности по проведению НАСФ аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

з) готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

и) количество и виды транспортных средств НАСФ, в том числе оснащённых (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

16. Основаниями для отказа в регистрации НАСФ являются:

а) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка регистрации;

б) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

в) наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

17. При непредставлении информации по итогам периодической (внеочередной) аттестации ранее зарегистрированной НАСФ в администрации муниципального образования Суворовский район в течение установленного в пункте 11 настоящего Порядка регистрации срока сведения о НАСФ подлежат исключению из реестра, а также из единой информационной базы.

Приложение № 1

к Порядку регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

(регистрирующий орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - НАСФ)

(полное и сокращённое наименование НАСФ, организационно-правовая форма,

адрес местонахождения и телефон НАСФ

Сведения об аттестации НАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)
Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ прошу

(направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

Глава муниципального образования
город Суворов Суворовского района

Е.В. Медведева

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)

" " 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Порядку регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

ПАСПОРТ
АТТЕСТОВАННОГО НЕШТАТНОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(полное наименование аварийно-спасательного формирования)

Table with 3 columns: Zone of responsibility, Date of formation, Location details (address, phone, etc.), and Personnel composition (number of personnel by category).

I. ВОЗМОЖНОСТИ НАСФ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР И СУЩЕСТВЛЕНИЮ ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Table listing various types of activities and emergency response capabilities, such as gas rescue, fire extinguishing, and medical aid.

II. ГОТОВНОСТЬ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР:

Table detailing readiness metrics, including the number of personnel, shift schedules, and equipment availability.

III. КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ:

Table listing the number of specialists in various fields: water rescuer, parachutist, diver, gas rescuer, etc.

IV. ОСНАЩЕННОСТЬ

Large table listing technical means and equipment, categorized by type (vehicles, communication, diving, etc.) and quantity.

Начальник НАСФ (Ф.И.О.)
Председатель комиссии по аттестации НАСФ и спасателей

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 15.10.2024 № 944

Ревестр записей о регистрации нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Суворовский район

Table with 8 columns: Registration number, Name of ASU, Responsibility zone, Date of formation, Location, Composition, Last attestation date, and Possibility of ASU and DNR activities.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2024 года № 955

Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предназначенные для предоставления в собственность бесплатно

В соответствии с абзацем 2 части 2 статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», законом Тульской области от 15.12.2023 № 103-ЗТО «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, удостоенных государственных наград, и членов их семей», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава администрации муниципального образования Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от №

Сведения о земельных участках

Table with 5 columns: Number, Cadastral number, Location, Area, and Type of permitted use.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2024г. № 37

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 02.03.2022г. № 14 «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 пункта 10 части 2 статьи 7, статьи 38 Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 02.03.2022г. № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» следующее изменение: - приложение изложить в новой редакции (приложение).
- 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовский район в сети «Интернет», по адресу (http://yugovostocnoe.tulobl.ru).
- 3. Настоящее 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 17.10.2024 № 37

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 02.03.2022года № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявления).

2. Круг заявителей

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования.
- С заявлением вправе обратиться **представители** заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.suvorov.tula-region.ru размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
 Информация на РПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район www.suvorov.tula-region.ru, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.
 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуги:
 а) Адрес администрации: Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, пл. Победы, д.2.
 График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг:
 понедельник – четверг – 9.00-18.00, обед – 13.00-13.48;
 пятница – 9.00-17.00, обед – 13.00-13.48.

Адрес электронной почты: ased_mo_yugovostochnoe@tularegion.ru.
 Адрес официального сайта муниципального образования Суворовский район (далее – муниципальное образование): <http://www.suvorov.tularegion.ru>.

Телефоны: 8(48763) 2-80-11, 2-71-02.
 б) Адрес МФЦ: Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, ул. Ленина, д. 12.
 График работы МФЦ: понедельник – пятница – 8.00 - 20.00; суббота 9.00 - 16.00.
 Адрес электронной почты: mfc.suvorov@tularegion.ru.
 Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc71-tula.ru>.
 Телефон: 8 800-200-71-02.

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>
 7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах 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.
8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.
 Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.
 В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.
 При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистов администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного понимания.
 Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
 В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен передеросовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на сайте муниципального образования Суворовский район и в МФЦ, на РПГУ. Размещаемая информация содержит: текст настоящего административного регламента;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).
 11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;

сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

16. При обращении на Единый портал государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» предоставляет администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района для объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – сектор имущественных и земельных отношений.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 – решение о присвоении адреса объекту адресации (приложение 2);
 – решение об аннулировании адреса объекта адресации (приложение 3);
 – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение 4).

20. При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ, также Заявитель может получить в любом МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в орган местного самоуправления.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, по форме согласно приложению 1.
 Заявление направляется заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

24. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном **законодательством** Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного

лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

25. При личном обращении вместе с заявлением предоставляются:
 – документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при предоставлении документов лично);
 Заявитель, имеющий право действовать без доверенности от имени юридического лица, дополнительно сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
 – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (при предоставлении документов лично);
 26. Документы, предоставляемые заявителем:
 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;
 2) право устанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕФРН).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

27. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия:
 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации;
 4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);
 5) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);
 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
 8) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку адреса);
 9) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
 10) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
 Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему указанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации.

10.1. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27.1. Запрещается требовать от заявителя:
 1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 определенной 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) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы 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.

27.2. Многофункциональные центры и организации, указанные в **части 1.1** статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3** статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов;
 2) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 3) предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 предоставлению 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.
 30. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации и в МФЦ не должен превышать 15 минут.
 34. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

35. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по

данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.
- 37. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.
- 38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.
- 39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.
- 40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.
- 41. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрено:
 - 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
 - 2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;
 - 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 - 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников комитета;
 - 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
 - 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации;
 - 7) 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;
 - 8) оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 41.1. Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения МФЦ лестницами с поручнями, пандусами для передвижения инвалидов на колясках.
- 41.2. 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».

18. 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

- 42. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.
- 43. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.
- 44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
- 45. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
- 46. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.
- 47. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.
- 48. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:
 - удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
 - удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
 - процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 49. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием ЕПГУ.
 - 49.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно [приложению](#), за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2\(1\) Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
 - 49.2. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
 - 49.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
 - 49.4. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.
 - 49.5. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
 - 50. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

20. Перечень административных процедур

- 51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
 - 1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
 - 2) Направление межведомственных запросов;
 - 3) Рассмотрение документов и сведений;
 - 4) Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
 - 5) Предоставление результата оказания услуги.
- 52. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

21. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и прилагаемые документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации в течение дня с момента регистрации заявления. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - 1 рабочей день. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, либо формирование отказа в приеме документов.

22. Направление межведомственных запросов.

Ответственный специалист для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 27 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - до 3 рабочих дней.

23. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложения и на полноту информации, содержащейся в нём.

 Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов ответственным специалистом.

- В случае выявления оснований согласно пункту 55 настоящего административного регламента специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является:
 - 1) подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
 - 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат, либо решение об отказе в ее предоставлении. Подготовленный на бумажном носителе, проект постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса передается Главе администрации, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист формирует отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок, затраченный на административные процедуры: рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги составляет 2 рабочих дня.

25. Предоставление результата оказания услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.
- 2) на бумажном носителе в Администрации,
- 3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

 В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования Суворовский район административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

- 74. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта муниципального образования Суворовский район www.suvorov.tula-region.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
- 75. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ официальном сайте муниципального образования Суворовский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
- 76. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
- 76.1. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, 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, официальном сайте муниципального образования Суворовский район, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
- 76.2. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, направляются в орган (организацию) ЕПГУ.
- 77. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
- 77.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
- 77.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, если для начала процедуры требуется личная явка заявителя).
- При отправке запроса посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
- При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».
- 77.3. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.
- 77.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется (муниципальная услуга предоставляется бесплатно).
- 77.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
- 77.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.
 - 1) 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 РПГУ.
 - 2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 - 77.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением административного регламента

- 27. 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
- 78. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

80. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

81. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

82. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

83. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

84. Специалист, ответственный за выдачу постановлений о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

85. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

86. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации.

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

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

92. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

94. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

95. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

96. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статей 11.1, 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

101. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

102. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

103. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

108. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

		Лист № _	Всего листов _
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «_» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание	Сооружение Помещение	Объект незавершенного строительства

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
Лист № _		
Всего листов _		

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист № _	
Всего листов _	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>
	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		«_» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		«_» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		

6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

7	Заявитель:				
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		«_» _____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:				
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			«_» _____ г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				

	Лист № _	Всего листов _
--	----------	----------------

8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.				Копия в количестве __ экз., на __ л.
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.				Копия в количестве __ экз., на __ л.
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.				Копия в количестве __ экз., на __ л.

9	Примечание:				

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.				
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.				
12	Подпись	Дата			
	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____	«_» _____ г.		
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации
(наименование органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ
о присвоении адреса объекту адресации

от _____ № _____

На основании запроса заявителя (ФИО заявителя, наименование, номер и дата документа, подтверждающего личность; наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН; полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес) от _____ № _____ и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации _____

(наименование объекта адресации)
с кадастровым номером _____
адрес: _____

Дополнительно информируем: _____

(должность) Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи) Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Форма решения об аннулировании адреса объекту адресации

ФИО заявителя, наименование, номер и дата документа, подтверждающего личность; наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН; полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес

(номер и дата запроса о присвоении услуги)

Решение об аннулировании адреса объекту адресации от №

(наименование органа местного самоуправления)

На основании (реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса) и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, по причине

(причины для аннулирования адреса) принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации

(наименование объекта адресации) аннулируемый адрес: уникальный номер в государственном адресном реестре: с кадастровым номером дата снятия с кадастрового учета (в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем:

(должность) Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Кому:

(ФИО заявителя, наименование, номер и дата документа, подтверждающего личность; наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН; полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес; полное наименование иностранного юридического лиц, страна, дата и номер регистрации) Контактные данные

(контактные данные заявителя) № от (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от №

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что (сведения о заявителе (представителе заявителя) На основании (реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации:

(вид и наименование объекта адресации, описание местоположения объекта адресации в случае обращения Заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения Заявителя об аннулировании его адреса) в связи с (основания отказа) Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

(должность) Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому:

(ФИО заявителя, наименование, номер и дата документа, подтверждающего личность; наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН; полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес; полное наименование иностранного юридического лиц, страна, дата и номер регистрации) Контактные данные

(контактные данные заявителя) № от (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от №

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от № и приложенных к нему документов на основании утвержденного административного регламента предоставления услуги, администрацией муниципального образования Суворовский район принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

(основания отказа в приеме документов)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», а также в судебном порядке.

(должность) Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ 7-й созыв 17-е заседание

РЕШЕНИЕ

от 18 октября 2024 г.

№ 17-106

г. Суворов

О внесении изменений в решение Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 № 12-80 «Об официальном сайте муниципального образования Суворовский район» В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования Суворовский район, в целях совершенствования информационного пространства муниципального образования Суворовский район, обеспечения необходимых условий для реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Суворовский район, Собрании представителей муниципального образования Суворовский район, РЕШИЛО: 1. Внести в решение Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 № 12-80 «Об официальном сайте муниципального образования Суворовский район» следующие изменения: 1.1. пункт 4 изложить в следующей редакции «Органам местного самоуправления муниципального образования Суворовский район, органам местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Суворовский район, (далее – органы местного самоуправления): муниципальное образование город Суворов Суворовского района, муниципальное образование город Чекалин Суворовского района, муниципальное образование Северо-Западное Суворовского района, муниципальное образование Юго-Восточное Суворовского района:». 1.2. Приложение 2 изложить в новой редакции (приложение № 1). 1.3. Приложение №4 изложить в новой редакции (приложение № 2). 1.4. Приложение № 5 исключить. 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Суворовский район. 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Суворовский район Булейко Е.Л. 4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования Суворовский район К.В. Фералонтов

Приложение 1 к решению Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 18.10.2024 г. №17-106

Приложение 2 к решению Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 г. № 12-80

СТРУКТУРА официального сайта муниципального образования Суворовский район

Table with 2 columns: menu items and their corresponding page numbers. Items include: Раздел "Главная", Справочник, Контакты, Каталог вакансий, Ответы на часто задаваемые вопросы, Раздел "Для жителей", Календарь событий, Новости, Полезные материалы, План ремонта дорог, Подготовка к отопительному сезону, Бесплатная юридическая помощь, Графики отключения, Информация, Услуги и сервисы, Обращения граждан, Личный прием граждан, Муниципальные услуги, Средства массовой информации, Раздел "О муниципальном образовании", Символика, История, Достопримечательности, Для гостей и туристов, Исторически значимые объекты культурного наследия, Населенные пункты, Раздел "Деятельность", Направления деятельности, Противодействие коррупции, Экономика, Предпринимательство, Градостроительство, Имущество и земельные отношения, ЖКХ, Реестр контейнерных площадок, Дороги, общественный транспорт, Образование, Культура, Физическая культура и спорт, Защита населения, Проекты и программы, Муниципальные программы, Региональный проект «Народный бюджет», Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды», Раздел "Официально", Органы местного самоуправления, Собрание представителей, Администрация, Контрольно-счетный орган, Муниципальная служба, Муниципальные организации, Муниципальный контроль, Административная комиссия, Комиссия по делам несовершеннолетних, Территориальная избирательная комиссия, Общественный совет, Документы: Устав МО, Нормативно-правовые акты, Проекты нормативно-правовых актов, Административные регламенты, Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов, Статистика, Открытые данные, Бюджет для граждан, Муниципальные закупки и конкурсы, Информационные системы, Раздел "Муниципальные образования", МО город Суворов Суворовского района, Административно-территориальное устройство, Собрание депутатов, Администрация, Контрольно-счетный орган, Нормативно-правовые акты МО, Проекты нормативно-правовых актов МО, Муниципальные услуги, Бюджет, Противодействие коррупции, Обращения граждан, График встреч с населением, Муниципальные программы, МО город Чекалин Суворовского района, Административно-территориальное устройство, Собрание депутатов, Администрация, Контрольно-счетный орган, Нормативно-правовые акты МО, Проекты нормативно-правовых актов МО, Муниципальные услуги, Бюджет, Противодействие коррупции, Обращения граждан, График встреч с населением, Муниципальные программы, МО Северо-Западное Суворовского района.

Административно-территориальное устройство
Собрание депутатов
Администрация
Контрольно-счетный орган
Нормативно-правовые акты МО
Проекты нормативно-правовых актов МО
Муниципальные услуги
Бюджет
Противодействие коррупции
Обращения граждан
График встреч с населением
Муниципальные программы
МО Юго-Восточное Суворовского района
Административно-территориальное устройство
Собрание депутатов
Администрация
Контрольно-счетный орган
Нормативно-правовые акты МО
Проекты нормативно-правовых актов МО
Муниципальные услуги
Бюджет
Противодействие коррупции
Обращения граждан
График встреч с населением
Муниципальные программы
Раздел "Общественный контроль"
Оценка деятельности ОМСУ
Общественные организации, НКО, волонтерство
Инициативные проекты

Приложение 2 к решению Собрания представителей муниципального образования Суворовский район от 18.10.2024 г. №17-106

Приложение 4 к решению Собрания представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 г. № 12-80

РЕГЛАМЕНТ
предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Суворовский район

- Общие положения
 - 1.1. Регламент предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Суворовский район (далее - Регламент) определяет правила организации работы по подготовке и размещению на официальном сайте информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Суворовский район, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Суворовский район (далее – органы местного самоуправления).
 - 1.2. Обязанности структурных подразделений администрации муниципального образования Суворовский район, формируемых в соответствии с приложением 3 к решению (далее - Перечень).
 - 1.3. Органы местного самоуправления обеспечивают своевременное предоставление полной и достоверной информации о своей деятельности, необходимой для размещения на официальном сайте, в соответствии с настоящим Регламентом.

- Порядок предоставления информации для размещения на официальном сайте
 - 2.1. Размещение новой, редактирование и удаление уже имеющейся информации на сайте осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Суворовский район в соответствии с муниципальным правовым актом.
 - 2.2. Размещение информации на сайте осуществляется на основании заявки (приложение), подписанной руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Суворовский район или его заместителем.
 - 2.3. Заявка направляется в общий отдел администрации в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме.
 - 2.4. Должностное лицо, предоставляющее информацию, несет ответственность за:
 - несвоевременное предоставление в общий отдел администрации информации по вопросам своего ведения, в том числе за несвоевременную подачу заявки на размещение, изменение или удаление информации;
 - предоставление недостоверной информации;
 - несоблюдение установленного настоящим Решением порядка предоставления информации к размещению на сайте;
 - предоставление информации, нарушающей интеллектуальные права третьих лиц;
 - предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа.
 - 2.5. Обязанности структурных подразделений администрации муниципального образования Суворовский район и администраций городских и сельских поселений Суворовского района:
 - подготавливать информацию, размещаемую на официальном сайте;
 - вносить предложения для рассмотрения главой администрации муниципального образования Суворовский район по изменению тематических рубрик (подрубрик) официального сайта;
 - направлять заявки для размещения новостной информации, информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта по вопросам своего ведения;
 - оперативно информировать общий отдел администрации о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте.
 - 2.6. Общий отдел администрации несет ответственность за:
 - несоблюдение установленного настоящим Положением порядка подготовки информации к размещению и ее недостоверность (в случае подготовки информации непосредственно органом администрации);
 - несоблюдение установленного настоящим Положением порядка размещения информации на официальном сайте;
 - организацию технологического обеспечения функционирования официального сайта;
 - размещение информации, нарушающей интеллектуальные права третьих лиц, и сведений, содержащих информацию ограниченного доступа (в случае подготовки информации непосредственно органом администрации).
 - 2.7. Обязанности общего отдела администрации:
 - размещать информацию на официальном сайте;
 - самостоятельно подготавливать информацию для размещения на официальном сайте;
 - вносить предложения для рассмотрения главой администрации муниципального образования Суворовский район по изменению тематических рубрик (подрубрик) и изменению дизайна официального сайта;
 - обращаться к соответствующим должностным лицам администрации муниципального образования Суворовский район по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;
 - отказывать в размещении на официальном сайте информации, предоставленной с нарушением настоящего Положения, требовать исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, предоставленной для размещения на официальном сайте;
 - контролировать соблюдение структурными подразделениями (должностными лицами) администрации муниципального образования Суворовский район периодичности изменения информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;
 - размещать на официальном сайте информацию о проведении плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, не менее чем за сутки до их начала;
 - оперативно информировать главу администрации муниципального образования Суворовский район об ошибках в функционировании оборудования, обеспечивающего работу официального сайта.

3. Технические требования к информации, размещаемой на официальном сайте

- 3.1. Информация, подготовленная для размещения на сайте, предоставляется в общий отдел администрации муниципального образования Суворовский район в электронном виде, которая должна соответствовать следующим требованиям:
 - информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате .doc, .docx или .rtf шрифтом PT Astra Serif размером 12 пт;
 - информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls;
 - таблицы, содержащиеся в текстовых документах, должны быть созданы с помощью встроенных редакторов таблиц;
 - информационные материалы, представляющие собой выдержку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;
 - графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);
 - презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt и .pptx;
 - иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами «веб-обозревателя».
- 3.2. Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в формате электронных архивов .zip.

4. Сроки предоставления информации

для размещения на официальном сайте

- 4.1. Общий отдел администрации размещает информацию на сайте в следующие сроки:
 - срочную и оперативную информацию - в течение одного часа с момента получения заявки, а в случае получения заявки менее чем за один час до окончания рабочего дня - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня;
 - иную информацию - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки или иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.
- 4.2. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, общий отдел размещает информацию на сайте в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

Приложение к Регламенту предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Суворовский район

Прошу _____ (разместить, обнародовать, добавить, изменить, удалить) (наименование документа, № и дата) _____

на _____ дней на официальном сайте муниципального образования Суворовский район (<https://suvorovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>) в разделе _____

В тексте информация ограниченного доступа отсутствует.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
7-й созыв
17-е заседание**

РЕШЕНИЕ

от 18 октября 2024 г. № 17-107

г. Суворов

О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального образования Суворовский район от 28.12.2015 № 23-212 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Суворовский район»

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 статьи 39 Устава муниципального образования Суворовский район Собрание представителей муниципального образования Суворовский район РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей муниципального образования Суворовский район от 28.12.2015 №23-212 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Суворовский район» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.7.2.2 приложения изложить в новой редакции:
«1.7.2.2. Администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:
осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет района, пеней и штрафов по ним; осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет района, пеней и штрафов; принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет района, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации; принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства; в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета района формирует и представляет главному администратору доходов бюджета района сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета района; предоставляет не позднее дня осуществления начисления суммы, подлежащей оплате, информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет района;

устанавливает регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанный в соответствии с общими [требованиями](#), установленными Министерством финансов Российской Федерации; осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.»

1.2. Подпункт 5.2.3 дополнить абзацем 14 следующего содержания:
«в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий по экстренному гуманитарному реагированию, доставке грузов гуманитарной помощи, эвакуации населения, ликвидации чрезвычайных ситуаций;».

1.3. Абзац 14 и абзац 15 подпункта 5.2.3 соответственно считать абзацем 15 и абзацем 16.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://suvorovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава

муниципального образования Суворовский район К.В. Феропонтов

ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тулской области	Учредитель: администрация муниципального образования Суворовский район Главный редактор Е.Л. Булейко	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.	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+	Тираж: 500 экз. Газета распространяется бесплатно Время подписания в печать по графику 16.00, фактически 17.00 Номер подписан в печать 21.10.24 в 17.00 Дата выхода в свет 21.10.24
--	--	--	---	--