

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9990080420	240	2 000 000,00	0,00000	0,00000
Дополнительное образование детей	07	03	0202020000	240	81 478 822,4	79 416 155,79	80 972 980,40
Муниципальная программа «Развитие образования Суворовского района»	07	03	0203000000	240	77 875 705,53	75 814 855,79	79 735 660,40
Комплекс процессных мероприятий	07	03	0204000000	240	77 875 705,53	75 814 855,79	79 735 660,40
Комплекс процессных мероприятий "Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования"	07	03	0204010000	240	255 400,00	263 600,00	273 400,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	07	03	0204020000	240	255 400,00	263 600,00	273 400,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	0204030000	110	113 000,00	103 600,00	110 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0204050000	610	153 900,00	160 000,00	166 500,00
Комплекс процессных мероприятий "Реализация основных общеобразовательных программ общего образования"	07	03	0204020000	610	3 875 298,07	11 328 954,19	11 930 456,75
Субвенции бюджетам муниципальных образований для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Тульской области, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Тульской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях Тульской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	07	03	0240282910		3 875 298,07	11 328 954,19	11 930 456,75
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	0240282910	110	1 523 102,99	4 420 560,17	4 797 419,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	0240282910	240	252 505,08	281 394,02	306 237,20
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0240282910	610	2 099 690,00	6 826 300,00	6 826 300,00
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности дополнительного образования"	07	03	0240300000	610	73 782 507,46	64 169 801,60	67 490 103,65
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	07	03	0240300590	610	65 551 071,76	45 779 190,00	49 088 486,25
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0240300590	610	65 551 071,76	45 779 190,00	49 088 486,25
Финансовое обеспечение услуг по дополнительному образованию детей на основе персонализированного финансирования	07	03	0240321330	610	6 556 870,50	16 686 810,00	16 686 810,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0240321330	610	6 556 870,50	16 686 810,00	16 686 810,00
Субвенции, предоставляемые бюджетам муниципальных образований области из бюджета области для осуществления государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим и иным работникам	07	03	0240382530	610	1 674 565,20	1 693 801,60	1 713 807,40
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0240382530	610	1 674 565,20	1 693 801,60	1 713 807,40
Комплекс процессных мероприятий "Поддержка молодых специалистов сферы образования Суворовского района"	07	03	0240700000	610	62 500,00	62 500,00	62 500,00
Выплата заказов к ставке (окладу) молодым специалистам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях	07	03	0240700000	610	62 500,00	62 500,00	62 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0240700000	610	62 500,00	62 500,00	62 500,00
Муниципальная программа «Развитие культуры Суворовского района»	07	03	0300000000	240	5 822 616,71	0,00000	0,00000
Региональные проекты	07	03	0320000000	240	5 822 616,71	0,00000	0,00000
Региональный проект "Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры" ("Культурная среда")	07	03	032A100000	240	5 822 616,71	0,00000	0,00000
государственная поддержка отрасли культуры (мероприятия по модернизации региональных и муниципальных детских школ искусств по видам искусств)	07	03	032A155199	610	5 822 616,71	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	032A155199	610	5 822 616,71	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Энергоэффективность Суворовского района»	07	03	0800000000	240	15 900,00	15 900,00	15 900,00
Комплекс процессных мероприятий	07	03	0800000000	240	15 900,00	15 900,00	15 900,00
Комплекс процессных мероприятий "Энергоэффективность для учреждений образования муниципального образования Суворовский район"	07	03	0840100000	240	15 900,00	15 900,00	15 900,00
Энергоэффективность для учреждений образования муниципального образования Суворовский район	07	03	0840123380	240	15 900,00	15 900,00	15 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0840123380	610	15 900,00	15 900,00	15 900,00
Муниципальная программа «Защита населения и территорий Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	07	03	1200000000	240	399 300,00	320 300,00	262 300,00
Комплекс процессных мероприятий	07	03	1200000000	240	399 300,00	320 300,00	262 300,00
Комплекс процессных мероприятий "Совершенствование противопожарной защиты учреждений муниципального образования Суворовский район"	07	03	1240200000	240	399 300,00	320 300,00	262 300,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	07	03	1240200590	610	399 300,00	320 300,00	262 300,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1240200590	610	399 300,00	320 300,00	262 300,00
Муниципальная программа «Повышение общественной безопасности населения и развитие местного самоуправления в Суворовском районе»	07	03	1300000000	240	265 100,00	265 100,00	265 100,00
Комплекс процессных мероприятий	07	03	1300000000	240	265 100,00	265 100,00	265 100,00
Комплекс процессных мероприятий "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории муниципального образования Суворовский район"	07	03	1340400000	240	265 100,00	265 100,00	265 100,00
Профилактика терроризма и противодействие экстремизму учреждений муниципального образования Суворовский район	07	03	1340421410	610	265 100,00	265 100,00	265 100,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1340421410	610	265 100,00	265 100,00	265 100,00
Молодежная политика	07	07	4100000000	240	1 878 800,00	2 624 900,00	2 717 200,00
Муниципальная программа "Развитие молодежной политики в Суворовском районе"	07	07	4100000000	240	1 878 800,00	2 624 900,00	2 717 200,00
Региональные проекты	07	07	4120000000	240	816 326,53	0,00000	0,00000
Региональный проект "Развитие системы поддержки молодежи" ("Молодежь России")	07	07	412E100000	240	816 326,53	0,00000	0,00000
Субсидия из бюджета Тульской области на реализацию программы комплексного развития молодежной политики в регионах Российской Федерации "Регион для молодых"	07	07	412EG51160	240	816 326,53	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	412EG51160	240	816 326,53	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	07	07	4140000000	240	1 062 473,47	2 624 900,00	2 717 200,00
Комплекс процессных мероприятий "Развитие молодежной политики"	07	07	4140000000	240	1 062 473,47	2 624 900,00	2 717 200,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	07	07	4140100590	110	653 473,47	1 389 800,00	2 308 200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	4140100590	240	409 000,00	569 800,00	569 800,00
Премии и гранты	07	07	4140100590	350	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Стипендии обучающимся муниципальных образовательных учреждений	07	07	4140170160	340	120 000,00	120 000,00	120 000,00
Стипендии	07	07	4140170160	340	120 000,00	120 000,00	120 000,00
Единоразовная выплата студентам обучающимся по программе среднего профессионального и высшего образования	07	07	4140170160	340	9 000,00	9 000,00	9 000,00
Иные выплаты населению	07	07	4140170160	360	9 000,00	9 000,00	9 000,00
Выплата премии администрации Суворовского района для поддержки талантливой и социально-активной молодежи Суворовского район	07	07	4140170280	340	280 000,00	280 000,00	280 000,00
Стипендии	07	07	4140170280	340	280 000,00	280 000,00	280 000,00
Прочие вопросы в области образования	07	09	0200000000	240	23 946 852,96	31 485 603,83	31 792 615,64
Муниципальная программа «Развитие образования Суворовского района»	07	09	0200000000	240	23 946 852,96	31 485 603,83	31 792 615,64
Комплекс процессных мероприятий	07	09	0202000000	240	460 903,63	460 903,63	460 903,63
Комплекс процессных мероприятий "Реализация основных общеобразовательных программ общего образования"	07	09	0202000000	240	460 903,63	460 903,63	460 903,63
Субвенции, предоставляемые бюджетам муниципальных образований области из бюджета Тульской области на осуществление государственных полномочий по выплате компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим и иным работникам муниципальных образовательных организаций в Тульской области	07	09	0240282540	110	460 903,63	460 903,63	460 903,63
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	0240282540	110	460 903,63	460 903,63	460 903,63
Комплекс процессных мероприятий "Организация духовно-нравственного воспитания детей и молодежи в Суворовском районе"	07	09	0240400000	240	10 000,00	0,00000	0,00000
Организация духовно-нравственного воспитания детей и молодежи	07	09	0240421440	240	10 000,00	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0240500000	240	5 000,00	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Повышение безопасности дорожного движения"	07	09	0240521340	240	5 000,00	0,00000	0,00000
Повышение безопасности дорожного движения	07	09	0240521340	240	5 000,00	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0240621660	240	15 000,00	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Патриотическое воспитание граждан в Суворовском районе"	07	09	0240621660	240	15 000,00	0,00000	0,00000
Патриотическое воспитание граждан	07	09	0240621660	240	15 000,00	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0240621660	240	15 000,00	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Комплексные меры борьбы с распространением наркомании и незаконным оборотом наркотиков в Суворовском районе"	07	09	0240800000	240	10 000,00	0,00000	0,00000
Комплексные меры борьбы с распространением наркомании и незаконным оборотом наркотиков в Суворовском районе	07	09	0240824150	240	10 000,00	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0240824150	240	10 000,00	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования Суворовского района"	07	09	0240900000	240	23 445 949,33	31 024 700,00	31 331 712,01
Аппарат управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район	07	09	0240900110	120	5 530 165,84	6 897 000,00	7 308 200,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	0240900110	120	6 897 000,00	6 897 000,00	6 897 000,00
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	07	09	0240900190	240	440 300,00	423 100,00	423 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0240900190	240	440 300,00	423 100,00	423 100,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	0240900190	850	0 000,00	0 000,00	0 000,00
Централизованная бухгалтерия муниципального образования Суворовский район	07	09	0240900590	110	17 468 386,22	23 445 949,33	23 445 949,33
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	0240900590	110	15 302 583,69	21 806 800,00	21 806 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0240900590	240	1 780 700,00	1 371 200,00	1 371 200,00
Исполнение судебных актов	07	09	0240900590	830	12 000,00	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	0240900590	850	1 160 000,00	0,00000	0,00000
Проведение мероприятий по ЕН Э И А педагогической конференции, Дня учителя	07	09	0240922330	110	370 000,00	426 600,00	422 100,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	0240922330	110	5 000,00	5 000,00	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0240922330	240	345 000,00	398 200,00	398 200,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	0240922330	610	29 000,00	29 400,00	29 400,00
Муниципальная программа «Развитие демографической ситуации и поддержка семей, воспитывающих детей в Суворовском районе»	07	09	0700000000	240	7 440 954,96	7 395 927,86	7 395 927,86
Комплекс процессных мероприятий	07	09	0740000000	240	7 440 954,96	7 395 927,86	7 395 927,86
Комплекс процессных мероприятий "Организация отдыха и оздоровления детей"	07	09	0740000000	240	7 440 954,96	7 395 927,86	7 395 927,86
Организация лагеря труда и отдыха для детей в период оздоровительной кампании	07	09	0740100000	110	704 947,96	689 740,66	689 740,66
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	0740100000	110	704 947,96	689 740,66	689 740,66
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0740100000	240	381 331,08	332 645,41	332 645,41
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	0740100000	240	218 177,13	232 157,15	232 157,15
Субсидии бюджетам муниципальных образований на проведение оздоровительной кампании детей	07	09	0740100000	240	6 736 977,00	6 196 187,40	6 196 187,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0740100000	610	34 287,40	48 183,90	48 183,90
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	09	0740150200	610	3 562 744,00	3 562 744,00	3 562 744,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	0740150200	610	3 562 744,00	3 562 744,00	3 562 744,00
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и преступлений на территории муниципального образования Суворовский район»	07	09	1800000000	240	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Комплекс процессных мероприятий	07	09	1840000000	240	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Комплекс процессных мероприятий "Организация отдыха и оздоровления детей с девиантным поведением"	07	09	1840000000	240	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Организация лагеря труда и отдыха для детей в период оздоровительной кампании с девиантным поведением	07	09	1840100000	240	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	1840100000	610	60 000,00	60 000,00	60 000,00
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики в Суворовском районе»	07	09	2100000000	240	309 176,80	343 240,00	343 240,00
Комплекс процессных мероприятий	07	09	2140000000	240	309 176,80	343 240,00	343 240,00
Комплекс процессных мероприятий "Патриотическое воспитание молодежи и пропаганда краеведческого движения"	07	09	2140000000	240	309 176,80	343 240,00	343 240,00
Патриотическое воспитание молодежи и пропаганда краеведческого движения	07	09	2140221360	110	41 222 361,21	41 222 361,21	41 222 361,21

Непрограммные расходы	850	01	13	9900000000	664 80600	658 72950	676 35135
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	01	13	9900000000	664 80600	658 72950	676 35135
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	850	01	13	9900000190	640 50000	640 50000	640 50000
Иные межбюджетные трансферты	850	01	13	9900000190	540	640 50000	640 50000
Субвенции, передаваемые бюджетам муниципальных районов и городских округов Тульской области из бюджета Тульской области для осуществления отдельного государственного полномочия по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров	850	01	13	9990082270	24,30600	18,22950	35,85135
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	850	01	13	9990082270	120		
Национальная оборона	850	02		862 77801	915 57570	998 14481	998 14481
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	850	02	03	862 77801	915 57570	998 14481	998 14481
Непрограммные расходы	850	02	03	9900000000	862 77801	915 57570	998 14481
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	02	03	9900000000	862 77801	915 57570	998 14481
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	02	03	9990051180	862 77801	915 57570	998 14481
Существенное первичное воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	850	02	03	9990051180	530	862 77801	998 14481
Субвенции	850	02	03	9990051180		915 57570	998 14481
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	850	03		1 135 00000	0,00000	0,00000	0,00000
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	850	03	10	1 135 00000	0,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Защита населения и территорий Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	850	03	10	1200000000	1 135,00000	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	850	03	10	1240000000	1 135,00000	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	850	03	10	1240100000	1 135,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение безопасности населения на воде в летний период	850	03	10	1240122220	1 135 00000	0 00000	0 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	03	10	1240122220	540	1 135 00000	0 00000
Национальная экономика	850	04		145 313 69813	124 557 26910	130 336 58603	130 336 58603
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	850	04	09	145 313 69813	124 557 26910	130 336 58603	130 336 58603
Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования в Суворовском районе»	850	04	09	0900000000	138 061 40587	124 557 26910	130 336 58603
Комплексы процессных мероприятий	850	04	09	0940000000	138 061 40587	124 557 26910	130 336 58603
Комплекс процессных мероприятий "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования в Суворовском районе"	850	04	09	0940100000	138 061 40587	124 557 26910	130 336 58603
Ремонт и содержание автомобильных дорог, проверка сметной документации	850	04	09	0940123474	540	138 061 40587	130 336 58603
Иные межбюджетные трансферты	850	04	09	0940123474	540	138 061 40587	130 336 58603
Непрограммные расходы	850	04	09	9900000000	7 252 29226	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	04	09	9900000000	7 252 29226	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) из бюджета Тульской области на устранение дефектов и повреждений асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог местного значения, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Тульской области	850	04	09	9990080011	6 631,99200	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	04	09	9990080011	540	6 631 99200	0 00000
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию проекта "Народный бюджет"	850	04	09	9990050550	620 30026	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	04	09	9990050550	540	620 30026	0 00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	850	05		140 448 05179	16 581 90000	15 990 00000	15 990 00000
Жилищное хозяйство	850	05	01	140 448 05179	900 00000	900 00000	900 00000
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Суворовского района»	850	05	01	0400000000	9 284 30000	900 00000	900 00000
Комплексы процессных мероприятий	850	05	01	0440000000	7 267 30000	900 00000	900 00000
Комплекс процессных мероприятий "Снос жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (аварийного) на территории муниципального образования Суворовский район"	850	05	01	0440100000	6 917 30000	350,00000	350,00000
Снос аварийных жилых домов с высоким уровнем износа (аварийного) на территории муниципального образования Суворовский район	850	05	01	0440107000	6 567 30000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	01	0440107000	540	6 567 30000	0 00000
Разработка проектно-сметной документации по сносу аварийных домов, проверка сметной документации	850	05	01	0440107030	350 00000	350 00000	350 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	01	0440107030	540	350 00000	350 00000
Комплекс процессных мероприятий "Ремонт муниципального жилищного фонда муниципального образования Суворовский район"	850	05	01	0440300000	350,00000	550,00000	550,00000
Ремонт помещений и замена оборудования муниципального жилищного фонда, проверка сметной документации	850	05	01	0440398130	350 00000	550 00000	550 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	01	0440398130	540	350 00000	550 00000
Непрограммные расходы	850	05	01	9900000000	2 587 60384	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	05	01	9900000000	2 587 60384	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию проекта "Народный бюджет"	850	05	01	9990050550	2 587 60384	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	01	9990050550	540	2 587 60384	0 00000
Коммунальное хозяйство	850	05	02	120 631 28306	15 681 90000	15 090 00000	15 090 00000
Муниципальная программа «Создание условий для обеспечения качественными услугами теплоснабжения и водоотведения граждан Суворовского района»	850	05	02	0500000000	14 500 00000	2 880 00000	7 220 00000
Комплексы процессных мероприятий	850	05	02	0540000000	14 500 00000	2 880 00000	7 220 00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие системы водоотведения, теплоснабжения населенных пунктов Суворовского района"	850	05	02	0540100000	14 500 00000	2 880 00000	7 220 00000
Развитие системы водоотведения населенных пунктов Суворовского района	850	05	02	0540122310	5 200 00000	1 710 00000	800 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	0540122310	540	5 200 00000	800 00000
Развитие системы теплоснабжения населенных пунктов Суворовского района	850	05	02	0540122330	9 300 00000	1 170 00000	6 420 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	0540122330	540	9 300 00000	6 420 00000
Муниципальная программа «Создание условий для обеспечения качественными услугами газоснабжения и водоснабжения граждан Суворовского района»	850	05	02	0400000000	99 610,83352	12 801,90000	7 870,00000
Региональные проекты	850	05	02	4020000000	79 070 66256	1 496 80000	0 00000
Региональный проект "Создание условий для строительства внутрипоселковых распределительных сетей"	850	05	02	4020100000	35 384 38055	1 496 80000	0 00000
Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области на строительство внутрипоселковых распределительных сетей	850	05	02	4020150850	35 384 38055	1 496 80000	0 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	4020150850	540	35 384 38055	1 496 80000
Региональный проект "Чистая вода Тульской области"	850	05	02	4020200000	43 686 28201	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) из бюджета Тульской области на строительство (реконструкцию), модернизацию, капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения Тульской области	850	05	02	4020250390	43 686 28201	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	4020250390	540	43 686 28201	0 00000
Комплексы процессных мероприятий	850	05	02	4040100000	20 540 17096	11 305 10000	7 870 00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие водоснабжения, газоснабжения населенных пунктов Суворовского района"	850	05	02	4040122320	13 070 17096	5 870 10000	3 935 00000
Развитие газоснабжения населенных пунктов Суворовского района	850	05	02	4040122320	540	13 070 17096	3 935 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	4040122320	540	13 070 17096	3 935 00000
Развитие водоснабжения населенных пунктов Суворовского района	850	05	02	4040122340	540	7 470 00000	5 435 00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	4040122340	540	7 470 00000	5 435 00000
Непрограммные расходы	850	05	02	9900000000	6 520 44954	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	05	02	9990000000	6 520 44954	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области из бюджета Тульской области на выполнение работ на объектах коммунальной инфраструктуры, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Тульской области	850	05	02	9990080321	4 562,43890	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	9990080321	540	4 562 43890	0 00000
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию проекта "Народный бюджет"	850	05	02	9990050550	1 958 01064	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	02	9990050550	540	1 958 01064	0 00000
Благоустройство	850	05	03	9900000000	1 600 00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	850	05	03	9990000000	1 600 00000	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	05	03	9990000000	1 600 00000	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения	850	05	03	9990078650	1 600 00000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	03	9990078650	540	1 600 00000	0 00000
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	850	05	05	8 361 86509	0,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	850	05	05	9900000000	8 361 86509	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	05	05	9990000000	8 361 86509	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных районов (городских округов) на ренонацию общественных пространств	850	05	05	9990080410	5 000 00000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	05	9990080410	540	5 000 00000	0 00000
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию проекта "Народный бюджет"	850	05	05	9990050550	3 361 86509	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	05	05	9990050550	540	3 361 86509	0 00000
Охрана окружающей среды	850	06		21 000 00000	0,00000	0,00000	0,00000
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	850	06	05	9990000000	21 000 00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	850	06	05	9990000000	21 000 00000	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов	850	06	05	9990000000	21 000 00000	0,00000	0,00000
Иные непogramмные мероприятия в рамках непogramмных расходов «Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований на выполнение работ по капитальному ремонту гидротехнических сооружений»	850	06	05	9990081190	21 000 00000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	850	06	05	9990081190	540	21 000 00000	0 00000
Культура, кинематография	850	08		3 139 34572	3 329 52324	3 528 27713	3 528 27713
Муниципальная программа «Развитие культуры Суворовского района»	850	08	01	3 139 34572	3 329 52324	3 528 27713	3 528 27713
Комплексы процессных мероприятий	850	08	01	0300000000	3 139 34572	3 329 52324	3 528 27713
Комплекс процессных мероприятий "Развитие и совершенствование культурно-досуговой деятельности"	850	08	01	0340000000	3 139 34572	3 329 52324	3 528 27713
Иные дотации бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	850	08	01	0340180890	3 139 34572	3 329 52324	3 528 27713
Иные межбюджетные трансферты	850	08	01	0340180890	540	3 139 34572	3 528 27713
Обслуживание государственного (муниципального) долга	850	13		2 900 00000	2 250 00000	1 550 00000	1 550 00000
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	850	13	01	2 900 00000	2 250 00000	1 550 00000	1 550 00000
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Суворовского района»	850	13	01	0100000000	2 900 00000	2 250 00000	1 550 00000
Комплексы процессных мероприятий	850	13	01	0140200000	2 900 00000	2 250 00000	1 550 00000
Комплексы процессных мероприятий "Управление муниципальным долгом Суворовского района"	850	13	01	0140233770	2 900 00000	2 250 00000	1 550 00000
Процентные платежи по муниципальному долгу Суворовского района	850</						

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	1340000190	240	280.000000	420.000000	550.000000
Комплекс процессных мероприятий "Информатизация муниципального образования Суворовский район"	851	01	13	1340000190		3.015.000000	1.520.000000	2.210.000000
Расходы на функции государственных (муниципальных) органов	851	01	13	1340300190		3.015.000000	1.520.000000	2.210.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	1340300190	240	3.015.000000	1.520.000000	2.210.000000
Непрограммные расходы	851	01	13	9900000000		16.995.022890	18.101.751620	18.333.082360
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	851	01	13	9900000000		16.995.022890	18.101.751620	18.333.082360
Расходы на оплату персональных услуг муниципальных учреждений	851	01	13	9990000590		10.104.100000	12.530.700000	15.712.800000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	851	01	13	9990000590	110	10.104.100000	12.530.700000	15.712.800000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	9990000590	240	4.545.300000	4.095.000000	4.064.000000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	851	01	13	9990000590	850	142.000000	0.000000	0.000000
Представительские расходы органов местного самоуправления администрации муниципального образования Суворовский район	851	01	13	9990022150		200.000000	0.000000	0.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	9990022150	240	200.000000	0.000000	0.000000
Резервный фонд администрации муниципального образования Суворовский район	851	01	13	9990023750		434.780000	0.000000	0.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	9990023750	240	434.780000	0.000000	0.000000
Совещания местным бюджетам для осуществления отдельных государственных полномочий по созданию административных комиссий	851	01	13	9990023750		651.735000	603.350515	625.508240
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	851	01	13	9990082280	120	589.989825	525.000000	545.900000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	9990082280	240	62.236883	78.350150	79.608240
Субвенции местным бюджетам для осуществления государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	851	01	13	9990082290		827.993995	789.845335	844.574280
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	851	01	13	9990082290	120	694.365662	639.850000	665.500000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	9990082290	240	133.628333	149.995335	179.074280
Субвенции, передаваемые бюджетам муниципальных районов Тульской области из бюджета области для осуществления государственного полномочия по сбору информации об поселениях, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Тульской области	851	01	13	9990082450		90.113886	82.856120	86.179840
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	01	13	9990082450	120	90.113886	82.856120	86.179840
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	851	03	10	5.133.989490		5.906.600000	5.906.600000	6.174.400000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	851	03	10	4.442.100000		5.906.600000	5.906.600000	6.174.400000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	851	03	10	1200000000		4.442.100000	5.906.600000	6.174.400000
Муниципальная программа "Защита населения и территории Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах"	851	03	10	1240000000		4.442.100000	5.906.600000	6.174.400000
Комплекс процессных мероприятий "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	851	03	10	1240100000		110.000000	110.000000	110.000000
Организация транспортного обеспечения во время весеннего паводка	851	03	10	1240122230		0.000000	100.000000	100.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	03	10	1240122230	240	0.000000	100.000000	100.000000
Определение оптимальных нагрузок на конструктивные элементы гидротехнического сооружения расположенного по адресу: Тульская обл., Суворовский р-н, н.п. Песоченский	851	03	10	1240124240		100.000000	0.000000	0.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	03	10	1240124240	240	100.000000	0.000000	0.000000
Организация ремонта и поддержания в состоянии постоянной готовности местной системы оповещения населения	851	03	10	1240124250		10.000000	10.000000	10.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	03	10	1240124250	240	10.000000	10.000000	10.000000
Комплекс мероприятий по развитию и совершенствованию единой дежурно-диспетчерской службы Суворовского района в рамках обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому "112" и реализации Концепции АПК "Безопасный город"	851	03	10	1240400000		4.332.100000	5.796.600000	6.064.400000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	851	03	10	1240400590		4.332.100000	5.796.600000	6.064.400000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	851	03	10	1240400590	110	4.167.300000	5.718.600000	5.986.400000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	03	10	1240400590	240	134.800000	878.000000	78.000000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	851	03	10	1240400590	850	4.167.300000	0.000000	0.000000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	851	03	14	691.889400		0.000000	0.000000	0.000000
Непрограммные расходы	851	03	14	9900000000		691.889400	0.000000	0.000000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	851	03	14	9990000000		691.889400	0.000000	0.000000
Субсидии бюджетным районам (городским округам) из бюджета Тульской области на оказание поддержки гражданам и их объединений, участвующих в охране общественного порядка	851	03	14	9990050600		691.889400	0.000000	0.000000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	851	03	14	9990050600	120	691.889400	0.000000	0.000000
Национальная экономика	851	04	05	1.937.196770		2.202.547150	2.223.625490	2.202.547150
Сельское хозяйство и рыболовство	851	04	05	1.937.196770		2.202.547150	2.223.625490	2.202.547150
Непрограммные расходы	851	04	05	9900000000		1.937.196770	2.202.547150	2.223.625490
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	851	04	05	9990000000		1.937.196770	2.202.547150	2.223.625490
Субвенции, предоставляемые бюджетам муниципальных образований Тульской области из бюджета Тульской области для осуществления государственных полномочий по организации Тульской области мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	851	04	05	9990082730	240	556.220000	663.828000	663.828000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	04	05	9990082730		1.380.976770	1.538.719150	1.559.797490
Субсидии на подготовку проектов межевания земельных участков и проведение кадастровых работ	851	04	05	9990015990		1.380.976770	1.538.719150	1.559.797490
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	04	05	9990015990	240	1.380.976770	1.538.719150	1.559.797490
Жилищно-коммунальное хозяйство	851	05	01	26.324.622810		100.000000	100.000000	100.000000
Жилищно-коммунальное хозяйство	851	05	01	2.877.347000		0.000000	0.000000	0.000000
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Суворовского района"	851	05	01	0400000000		2.877.347000	0.000000	0.000000
Комплекс процессных мероприятий	851	05	01	0400000000		2.877.347000	0.000000	0.000000
Комплекс процессных мероприятий "Снос жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (аварийного) на территории муниципального образования Суворовский район"	851	05	01	0440100000		2.377.347000	0.000000	0.000000
Выкуп у собственников жилых помещений в домах, признанных аварийными и подлежащими к сносу	851	05	01	0440170710	410	2.377.347000	0.000000	0.000000
Бюджетные инвестиции	851	05	01	0440170710	830	2.377.347000	0.000000	0.000000
Исполнение судебных актов	851	05	01	0440170710		54.350000	0.000000	0.000000
Комплекс процессных мероприятий "Стимулирование развития жилищного строительства муниципального образования Суворовский район"	851	05	01	0440200000		500.000000	0.000000	0.000000
Разработка градостроительной и проектной документации	851	05	01	0440295040		500.000000	0.000000	0.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	05	01	0440295040	240	500.000000	0.000000	0.000000
Коммунальное хозяйство	851	05	02	4.710.000000		100.000000	100.000000	100.000000
Муниципальная программа "Создание условий для обеспечения качественными услугами теплоснабжения и водоотведения граждан Суворовского района"	851	05	02	0500000000		100.000000	100.000000	100.000000
Комплекс процессных мероприятий	851	05	02	0540000000		100.000000	100.000000	100.000000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие системы водоотведения, теплоснабжения населенных пунктов Суворовского района"	851	05	02	0540100000		100.000000	100.000000	100.000000
Развитие системы теплоснабжения населенных пунктов Суворовского района	851	05	02	0540122330		100.000000	100.000000	100.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	05	02	0540122330	240	100.000000	100.000000	100.000000
Непрограммные расходы	851	05	02	9900000000		4.610.000000	0.000000	0.000000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	851	05	02	9990000000		4.610.000000	0.000000	0.000000
Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных районов (городских округов) на приобретение специализированной техники	851	05	02	9990081140		4.610.000000	0.000000	0.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	05	02	9990081140	240	4.610.000000	0.000000	0.000000
Благоустройство территории	851	05	03	18.737.275810		0.000000	0.000000	0.000000
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды муниципального образования Суворовский район"	851	05	03	1600000000		18.737.275810	0.000000	0.000000
Региональные проекты	851	05	03	1620000000		18.737.275810	0.000000	0.000000
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	851	05	03	1620000000		18.737.275810	0.000000	0.000000
Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителям Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	851	05	03	162F255550		11.241.423000	0.000000	0.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	05	03	162F255550	240	11.241.423000	0.000000	0.000000
Расходы на организацию мероприятий по благоустройству территорий общего пользования населенного пункта и дворовых территорий многоквартирных домов	851	05	03	162F250670		7.495.852780	0.000000	0.000000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	05	03	162F250670	240	7.495.852780	0.000000	0.000000
Охрана окружающей среды	851	06	03	304.747000		1.435.826170	1.435.826170	1.435.826170
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	851	06	03	225.974000		159.024000	159.024000	159.024000
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Суворовского района"	851	06	03	1500000000		159.024000	159.024000	159.024000
Региональные проекты	851	06	03	1520100000		225.974000	159.024000	159.024000
Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области на реализацию мероприятий по комплексной борьбе борщевиком Сосновского	851	06	03	1520150680		225.974000	159.024000	159.024000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	06	03	1520150680	240	225.974000	159.024000	159.024000
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	851	06	05	41.555306		1.235.249110	1.235.249110	1.235.249110
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на территории муниципального образования Суворовский район"	851	06	05	4220000000		41.555306	1.235.249110	1.235.249110
Региональные проекты	851	06	05	4220100000		0.000000	1.235.249110	1.235.249110
Региональный проект "Создание устойчивой системы обращения с твердыми коммунальными отходами"	851	06	05	4220151370		0.000000	1.235.249110	1.235.249110
Субсидии из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований в целях создания (обустройства) мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	851	06	05	4220151370	240	0.000000	1.235.249110	1.235.249110
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	06	05	4220151370		78.500000	41.553060	41.553060
Комплекс процессных мероприятий	851	06	05	4240000000		78.500000	41.553060	41.553060
Комплекс процессных мероприятий "Сохранение чистоты природных территорий и снижение вредного воздействия на окружающую среду"	851	06	05	4240100000		78.500000	41.553060	41.553060
Сохранение чистоты природных территорий и снижение вредного воздействия на окружающую среду	851	06	05	4240142676		78.500000	41.553060	41.553060
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	851	06	05	4240142676	240	78.500000	41.553060	41.553060

Субъект бюджетирования	Код	Мес	Кв	Г	С	Д	И	Р	С	
Выплата премий администрации Суворовского района для поддержки талантливой и социально-активной молодежи Суворовского район	854	07	07	4140170280				280,00000	280,00000	280,00000
Стипендии	854	07	07	4140170280	340			280,00000	280,00000	280,00000
Другие вопросы в области образования	854	07	09					31 767,65922	39 295,40989	39 602,42190
Муниципальная программа «Развитие образования Суворовского района»	854	07	09	0200000000				23 946,85296	31 485,60363	31 792,61564
Комплекс процессных мероприятий "Реализация основных общеобразовательных программ общего образования"	854	07	09	0240000000				23 946,85296	31 485,60363	31 792,61564
Комплекс процессных мероприятий "Реализация основных общеобразовательных программ общего образования"	854	07	09	0240200000				460,90363	460,90363	460,90363
Субвенции, предоставляемые местным бюджетам из бюджета Тульской области на осуществление государственных полномочий по выплате компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим и иным работникам муниципальных образовательных организаций в Тульской области	854	07	09	0240282540				460,90363	460,90363	460,90363
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	854	07	09	0240282540	110			460,90363	460,90363	460,90363
Комплекс процессных мероприятий "Организация духовно-нравственного воспитания детей и молодежи в Суворовском районе"	854	07	09	0240400000				10,00000	0,00000	0,00000
Организация духовно-нравственного воспитания детей и молодежи	854	07	09	0240421340				10,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0240421340	240			10,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Повышение безопасности дорожного движения"	854	07	09	0240500000				5,00000	0,00000	0,00000
Повышение безопасности дорожного движения	854	07	09	0240521340				5,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0240521340	240			5,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Патриотическое воспитание граждан в Суворовском районе"	854	07	09	0240600000				15,00000	0,00000	0,00000
Патриотическое воспитание граждан	854	07	09	0240621660				15,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0240621660	240			15,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Комплексные меры борьбы с распространением наркомании и незаконным оборотом наркотиков в Суворовском районе"	854	07	09	0240800000				10,00000	0,00000	0,00000
Комплексные меры борьбы с распространением наркомании и незаконным оборотом наркотиков в Суворовском районе	854	07	09	0240824150				10,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0240824150	240			10,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования Суворовского района"	854	07	09	0240900000				23 445,94933	31 024,70000	31 331,71201
Аппарат управления образованием, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район	854	07	09	0240900110				5 530,16564	6 997,00000	7 303,20000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	854	07	09	0240900110	120			5 530,16564	6 997,00000	7 303,20000
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	854	07	09	0240900190				440,40000	423,10000	423,10000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0240900190	240			440,40000	423,10000	423,10000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	854	07	09	0240900190	850			0,00000	0,00000	0,00000
Централизованная бухгалтерия муниципального образования Суворовский район	854	07	09	0240900590				17 105,38369	23 178,00000	23 183,31201
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	854	07	09	0240900590	110			15 302,58369	21 806,80000	21 801,31201
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0240900590	240			1 792,70000	1 371,20000	1 382,00000
Исполнение судебных актов	854	07	09	0240900590	850			0,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	854	07	09	0240900590	850			0,00000	0,00000	0,00000
Проведение мероприятий по ЕГЭ, ГИА, педагогической конференции. Для учителя	854	07	09	0240922530				370,00000	426,60000	422,10000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	854	07	09	0240922530	110			5,00000	5,00000	5,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0240922530	240			365,00000	389,20000	399,20000
Субсидии бюджетным учреждениям	854	07	09	0240922530	610			20,00000	23,40000	23,40000
Муниципальная программа «Улучшение демографической ситуации и поддержка семей, воспитывающих детей в Суворовском районе»	854	07	09	0700000000				7 440,99496	7 395,92786	7 395,92786
Комплекс процессных мероприятий "Организация отдыха и оздоровления детей"	854	07	09	0740000000				7 440,99496	7 395,92786	7 395,92786
Организация лагеря труда и отдыха для детей в период оздоровительной кампании	854	07	09	0740120200				704,80766	659,74056	659,74056
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	854	07	09	0740120200	110			105,29945	94,93800	94,93800
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0740120200	240			381,33108	342,65491	342,65491
Субсидии бюджетным учреждениям	854	07	09	0740120200	610			218,20713	172,14765	172,14765
Субсидии бюджетам муниципальных образований на проведение оздоровительной кампании детей	854	07	09	0740150200				6 736,18730	6 736,18730	6 736,18730
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	0740150200	240			3 138,95590	3 125,25940	3 125,25940
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	854	07	09	0740150200	320			34,48740	48,18390	48,18390
Субсидии бюджетным учреждениям	854	07	09	0740150200	610			3 562,74400	3 562,74400	3 562,74400
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и преступлений на территории муниципального образования Суворовский район»	854	07	09	1800000000				60,00000	60,00000	60,00000
Комплекс процессных мероприятий "Организация отдыха и оздоровления детей с девиантным поведением"	854	07	09	1840000000				60,00000	60,00000	60,00000
Организация лагеря труда и отдыха для детей в период оздоровительной кампании с девиантным поведением	854	07	09	1840100000				60,00000	60,00000	60,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	854	07	09	1840120200	610			60,00000	60,00000	60,00000
Муниципальная программа "Развитие молодежной политики в Суворовском районе"	854	07	09	1810000000				309,17690	343,24400	343,24400
Комплекс процессных мероприятий "Патриотическое воспитание молодежи и пропаганда краеведческого движения"	854	07	09	1810200000				309,17690	343,24400	343,24400
Патриотическое воспитание молодежи и пропаганда краеведческого движения	854	07	09	1810213610				309,17690	343,24400	343,24400
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	854	07	09	1810221361	110			5,13600	4,81200	4,81200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	854	07	09	1810221361	240			202,37540	216,69900	216,69900
Субсидии бюджетным учреждениям	854	07	09	1810221361	610			11,67010	12,72200	12,72200
Непрограммные расходы	854	07	09	9900000000				10,63440	10,63440	10,63440
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	854	07	09	9990000000				10,63440	10,63440	10,63440
Субвенции, предоставляемые бюджетам муниципальных образований Тульской области из бюджета области для осуществления государственного полномочия по предоставлению путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря отдельным категориям граждан	854	07	09	9990082460				10,63440	10,63440	10,63440
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	854	07	09	9990082460	120			27 102,66129	18 523,95816	19 682,92824
Культура, кинематография	854	08	01					26 887,66129	18 523,95816	19 682,92824
Культура	854	08	01					26 887,66129	18 523,95816	19 682,92824
Муниципальная программа «Развитие культуры Суворовского района»	854	08	01	0300000000				23 935,78243	18 523,45816	19 482,42824
Региональные проекты	854	08	01	0320100000				315,19168	310,93233	315,19168
Региональная программа государственной поддержки региональных и муниципальных учреждений культуры	854	08	01	0320100000	610			315,19168	310,93233	315,19168
Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов)	854	08	01	0320115191				315,19168	310,93233	315,19168
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0320115191	610			315,19168	310,93233	315,19168
Региональный проект "Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры" ("Культурная среда")	854	08	01	0322154540				8,00000	0,00000	0,00000
Создание модельных муниципальных библиотек	854	08	01	0322154540	610			8,00000	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0322154540	610			8,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Сохранение и развитие библиотечного дела в Суворовском районе"	854	08	01	0340000000				15 620,59675	18 012,52583	19 187,26356
Комплекс процессных мероприятий "Сохранение и развитие библиотечного дела в Суворовском районе"	854	08	01	0340200000				12 841,25090	11 151,27684	13 089,95711
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	854	08	01	0340200000	610			11 078,84892	12 293,50000	13 132,54273
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0340200000	610			11 078,84892	12 293,50000	13 132,54273
Субвенции, предоставляемые местным бюджетам из бюджета Тульской области для осуществления государственного полномочия по финансовому обеспечению органов местного самоуправления округов и районов, органов местного самоуправления муниципальных районов и органов местного самоуправления городских и сельских поселений по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных библиотек, муниципальных музеев и их филиалов, а также государственного полномочия по расчету и предоставлению субвенций бюджетам городских и сельских поселений на предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных библиотек, муниципальных музеев и их филиалов	854	08	01	0340280100				188,20538	188,20538	188,20538
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0340280100	610			188,20538	188,20538	188,20538
Иные дотации бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	854	08	01	0340280890				1 574,19600	1 669,55400	1 769,21900
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0340280890	610			1 574,19600	1 669,55400	1 769,21900
Комплекс процессных мероприятий "Сохранение и развитие музейного дела в Суворовском районе"	854	08	01	0340300590				2 362,10000	3 422,10000	3 615,20000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	854	08	01	0340300590	610			2 362,10000	3 422,10000	3 615,20000
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0340300590	610			2 362,10000	3 422,10000	3 615,20000
Субвенции, предоставляемые местным бюджетам из бюджета Тульской области для осуществления государственного полномочия по финансовому обеспечению органов местного самоуправления округов и районов, органов местного самоуправления муниципальных районов и органов местного самоуправления городских и сельских поселений по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных библиотек, муниципальных музеев и их филиалов, а также государственного полномочия по расчету и предоставлению субвенций бюджетам городских и сельских поселений на предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных библиотек, муниципальных музеев и их филиалов	854	08	01	0340380100				55,36345	55,36345	55,36345
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0340380100	610			55,36345	55,36345	55,36345
Иные дотации бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	854	08	01	0340380890				361,88300	383,80300	406,70600
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	0340380890	610			361,88300	383,80300	406,70600
Муниципальная программа «Защита населения и территорий Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	854	08	01	1200000000				79,50000	33,00000	33,00000
Комплекс процессных мероприятий "Совершенствование противопожарной защиты учреждений муниципального образования Суворовский район"	854	08	01	1240000000				79,50000	33,00000	33,00000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	854	08	01	1240200590				79,50000	33,00000	33,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	854	08	01	1240200590	610			79,50000	33,00000	33,00000
Муниципальная программа «Повышение общественной безопасности населения и развитие местного самоуправления в Суворовском районе»	854	08	01	1300000000				167,50000	167,50000	167,50000
Комплекс процессных мероприятий "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории муниципального образования Суворовский район"										

Приложение 12
к бюджету муниципального образования Суворовский район на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам городским и сельским поселениям по программным и непрограммным направлениям на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (тыс. рублей)

Наименование муниципальных образований	МП «Защита населения и территорий Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» (Комплексы процессных мероприятий «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», обеспечение безопасности населения на воде в летний период)		
1. Муниципальное образование Северо-Западное	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование Юго-Восточное	0,00000	0,00000	0,00000
ИТОГО:	1 135,00000	0,00000	0,00000
Наименование муниципальных образований	МП «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования в Суворовском районе»		
1. Муниципальное образование город Суворов	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование город Чекалин	41 328 34553	46 657 26910	52 416 58603
3. Муниципальное образование Северо-Западное	5 650 00000	6 750 00000	6 770 00000
4. Муниципальное образование Юго-Восточное	57 983 06034	39 500 00000	39 500 00000
ИТОГО:	138 061 40587	124 557 26910	130 336 58603
Наименование муниципальных образований	МП «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Суворовского района»		
1. Муниципальное образование Северо-Западное	2024 год	2025 год	2026 год
ИТОГО:	7 267 30000	900 00000	900 00000
Наименование муниципальных образований	МП «Создание условий для обеспечения качественными услугами теплоснабжения и водоснабжения граждан Суворовского района»		
1. Муниципальное образование город Суворов	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование Северо-Западное	0,00000	0,00000	0,00000
3. Муниципальное образование Юго-Восточное	10 300 00000	1 960 00000	7 220 00000
ИТОГО:	14 500 00000	2 880 00000	7 220 00000
Наименование муниципальных образований	МП «Создание условий для обеспечения качественными услугами газоснабжения и водоснабжения граждан Суворовского района»		
1. Муниципальное образование город Суворов	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование Северо-Западное	37 828 28201	0,00000	0,00000
3. Муниципальное образование Юго-Восточное	51 117 55151	7 516 30000	4 670 00000
ИТОГО:	89 610 83352	12 801 90000	7 870 00000
Наименование муниципальных образований	МП «Развитие культуры в Суворовском районе» (Комплекс процессных мероприятий «Развитие и совершенствование культурно-досуговой деятельности», Иные дотации бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры)		
1. Муниципальное образование город Суворов	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование город Чекалин	1 981 318000	2 101 34500	2 226 78500
3. Муниципальное образование Северо-Западное	153 80056	163 11742	172 85443
4. Муниципальное образование Юго-Восточное	68 34350	68 25512	72 192142
ИТОГО:	319 85201	339 80570	3 528 27713
Наименование муниципальных образований	Непрограммные мероприятия на исполнение переданных полномочий из бюджета района (содержание штатной численности)		
1. Муниципальное образование Северо-Западное	2024 год	2025 год	2026 год
ИТОГО:	640 50000	640 50000	640 50000
Наименование муниципальных образований	Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию проекта «Народный бюджет»		
1. Муниципальное образование город Суворов	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование Северо-Западное	1 299 83272	0,00000	0,00000
3. Муниципальное образование Юго-Восточное	7 166 38370	0,00000	0,00000
ИТОГО:	8 527 77963	0,00000	0,00000
Наименование муниципальных образований	Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов на содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг		
1. Муниципальное образование Северо-Западное	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование Юго-Восточное	1 200 00000	0,00000	0,00000
ИТОГО:	400 00000	0,00000	0,00000
Наименование муниципальных образований	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований на выполнение работ по капитальному ремонту гидротехнических сооружений		
1. Муниципальное образование Юго-Восточное	2024 год	2025 год	2026 год
ИТОГО:	21 000 00000	0,00000	0,00000
Наименование муниципальных образований	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) из бюджета Тульской области на устранение дефектов и повреждений асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог местного значения, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Тульской области		
1. Муниципальное образование город Суворов	2024 год	2025 год	2026 год
2. Муниципальное образование Северо-Западное	2 054 84666	0,00000	0,00000
3. Муниципальное образование Юго-Восточное	800 00000	0,00000	0,00000
ИТОГО:	3 787 34534	0,00000	0,00000
Наименование муниципальных образований	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) Тульской области из бюджета Тульской области на выполнение работ на объектах коммунальной инфраструктуры, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Тульской области		
1. Муниципальное образование Северо-Западное	2024 год	2025 год	2026 год
ИТОГО:	4 582 43890	0,00000	0,00000
Наименование муниципальных образований	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных районов (городских округов) на реновацию общественных пространств		
1. Муниципальное образование город Чекалин	2024 год	2025 год	2026 год
ИТОГО:	5 000 00000	0,00000	0,00000

Приложение 7
к решению Собрания представителей
муниципального образования Суворовский район
от 21.06.2024 № 12-77

Приложение 13
к бюджету муниципального образования
Суворовский район на 2024 год и на плановый
период 2025 и 2026 годов

Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Суворовский район и погашения муниципального внутреннего долга на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

I. Объемы привлечения средств в местный бюджет и предельные сроки погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении муниципальных внутренних заимствований на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (тыс. рублей)

Муниципальные внутренние заимствования муниципального образования Суворовский район, ВСЕГО в т.ч.:	2024 год	предельные сроки погашения	2025 год	предельные сроки погашения	2026 год	предельные сроки погашения
	объемы привлечения средств		объемы привлечения средств		объемы привлечения средств	
	72 400,00000		98 600,00000		142 320,00000	
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	52 400,00000	2026 год	98 600,00000	2027 год	142 320,00000	2028 год
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации из них:	20 000,00000		0,00000		0,00000	
- бюджетные кредиты на пополнение остатка средств на едином счете бюджета	20 000,00000	2024 год	0,00000		0,00000	
- бюджетные кредиты из бюджета Тульской области для частичного покрытия дефицита бюджета	0,00000		0,00000		0,00000	

II. Объемы погашения муниципальных долговых обязательств (тыс. рублей)

Объемы средств, направляемых на погашение муниципального долга муниципального образования Суворовский район, всего в т.ч.:	2024 год	2025 год	2026 год
	39 200,00000	73 600,00000	119 320,00000
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,00000	52 400,00000	98 600,00000
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации из них:	39 200,00000	21 200,00000	20 720,00000
бюджетные кредиты на пополнение остатка средств на едином счете бюджета	20 000,00000	0,00000	0,00000
бюджетные кредиты из бюджета Тульской области для частичного покрытия дефицита бюджета	19 200,00000	21 200,00000	20 720,00000

Приложение 8
к решению Собрания представителей
муниципального образования Суворовский район
от 21.06.2024 № 12-77

Приложение 15
к бюджету муниципального образования
Суворовский район на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Суворовский район на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	60 068,47134	25 000,00000	23 000,00000
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	52 400,00000	46 200,00000	43 720,00000
000 01 02 00 00 00 0000 700	Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	52 400,00000	98 600,00000	142 320,00000
000 01 02 00 00 05 0000 710	Привлечение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	52 400,00000	98 600,00000	142 320,00000
000 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	0,00000	-52 400,00000	-98 600,00000
1	2	3	4	5
000 01 02 00 00 05 0000 810	Погашение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,00000	-52 400,00000	-98 600,00000
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-19 200,00000	-21 200,00000	-20 720,00000
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-19 200,00000	-21 200,00000	-20 720,00000
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	20 000,00000	0,00000	0,00000
000 01 03 01 00 05 5200 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации (бюджетные кредиты на пополнение остатка средств на едином счете бюджета)	20 000,00000	0,00000	0,00000
000 01 03 01 00 05 2000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации (бюджетные кредиты из бюджета Тульской области для частичного покрытия дефицита бюджета)	0,00000	0,00000	0,00000
1	2	3	4	5
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-39 200,00000	-21 200,00000	-20 720,00000

4. 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 Чекалин Суворовского района, муниципальное образование Северо-Западное Суворовского района, муниципальное образование Юго-Восточное Суворовского района;

4.1. Рекомендовать утвердить Перечень информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования Суворовский район, с указанием ответственных за ее предоставление и Регламент предоставления информации для размещения на официальном сайте с учетом положений, установленных настоящим решением;

4.2. Обеспечить в пределах полномочий предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления для размещения на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Суворовский район Булейко Е.Л.

7. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава
муниципального образования
Суворовский район

К.В. Ферантонов

Приложение 1
к решению Собраний представителей
муниципального образования
Суворовский район
от 21.06.2024 г. № 12-80

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте муниципального образования Суворовский район

Положение об официальном сайте муниципального образования Суворовский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Положение определяет цели создания официального сайта муниципального образования Суворовский район (далее – официальный сайт), правовые и организационные основы его ведения и функционирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Термины и определения

Основные понятия, термины и определения:

- 1.1. Запрос - обращение пользователя официального сайта за информацией, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации;
- 1.2. Информация, размещаемая на официальном сайте (далее - информация) – информация, документы и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на официальном сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа пользователей информации официального сайта;
- 1.3. Официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию 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), электронный адрес которого в сети «Интернет» определен пунктом 1 решения;
- 1.4. Пользователи информации официального сайта (далее - пользователи) - граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 1.5. Публикация - действия по размещению информации на официальном сайте, в результате которых она становится доступной пользователям.

2. Общие положения

- 2.1. Официальный сайт размещен в сети «Интернет» по электронному адресу: <https://suvorovskij+71.gosweb.gosuslugi.ru/> платформы «Госвеб» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 2.2. Официальный сайт является информационным ресурсом и представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа к информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступной для неограниченного круга пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.3. Ведение официального сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информации на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок размещения органами местного самоуправления информации, подлежащей размещению на официальном сайте.
- 2.4. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.
- 2.5. Официальный сайт является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления.
- 2.6. Администрирование сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на технической площадке провайдера в соответствии с услугой хостинга. Функции технологических средств ведения публикаций реализуются с помощью прикладного программного обеспечения, поддерживающего единую технологию ведения публикаций на официальном сайте.
- 2.7. Структура официального сайта приведена в приложении 2 к решению и может дорабатываться. Общий отдел администрации муниципального образования Суворовский район может самостоятельно инициировать работы по совершенствованию структуры, дизайна и сервисных услуг официального сайта.
- 2.8. Информация, размещаемая на официальном сайте, предоставляется бесплатно, имеет официальный статус и является публичной.

3. Цели и задачи официального сайта

- Официальный сайт обеспечивает решение следующих целей и задач:
- 3.1. Открытость и доступность информации о деятельности органов местного самоуправления.
 - 3.2. Оперативность получения пользователями информации о принятых или рассматриваемых решениях, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности органов местного самоуправления.
 - 3.3. Свободу поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления.
 - 3.4. Совершенствование обратной связи с пользователями информации, в том числе: возможность направления пользователями запроса в органы местного самоуправления и подведомственные организации в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
 - 3.5. Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления.
 - 3.6. Формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности органов местного самоуправления.
 - 3.7. Снижение уровня бумажного документооборота.
 - 3.8. Развитие и совершенствование информационной культуры органов местного самоуправления.

4. Организационная структура, обеспечивающая функционирование официального сайта

- 4.1. За информационное наполнение официального сайта отвечает инструктор общего отдела администрации муниципального образования Суворовский район Мартынов А.И.
- 4.2. Общий отдел в соответствии с настоящим Положением, Регламентом предоставления информации для размещения на официальном сайте (приложение 4 к решению) осуществляет работы по:
 - 4.2.1. Ведению официального сайта, размещению информации на официальном сайте, изменению структуры и дизайна официального сайта;
 - 4.2.2. Сбору, обобщению, подготовке информации к размещению на официальном сайте на основе поступившей информации от органов местного самоуправления;
 - 4.2.3. Подготовке предложений по модернизации структуры и изменению дизайна официального сайта.
- 4.3. Общий отдел имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на официальном сайте.
- 4.4. Информация, необходимая для формирования разделов официального сайта, предоставляется ответственными лицами с учетом положений, установленных настоящим решением.
- 4.5. Услуги по обслуживанию официального информационного ресурса <https://suvorovskij+71.gosweb.gosuslugi.ru/> платформы «Госвеб» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляет провайдер Electronic-government.

5. Правила взаимодействия официального сайта с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию

5.1. Взаимодействие официального сайта с федеральной государственной информационной системой «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) осуществляется в соответствии с Правилами взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560.

5.2. Контроль за размещением электронных форм платформы обратной связи единого портала обеспечивает общий отдел администрации муниципального образования Суворовский район.

5.3. Реализация взаимодействия официального сайта с ЕПГУ осуществляется в соответствии с Правилами взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560, а также методическими рекомендациями, организационными и технологическими регламентами, определяемыми оператором ЕПГУ.

Методические рекомендации, организационные и технологические регламенты размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://pos.gosuslugi.ru/docs/>.

6. Защита информации и техническая поддержка официального сайта

- 6.1. К мероприятиям по защите информации и технической поддержке официального сайта относятся:
 - 6.1.1. Обеспечение круглосуточного функционирования официального сайта (web-сервера).
 - 6.1.2. Защита официального сайта и его частей от несанкционированного проникновения и взлома.
 - 6.1.3. Копирование (архивирование) данных, необходимых для восстановления работы официального сайта.
 - 6.1.4. Обучение работников, обеспечивающих информационное и техническое сопровождение официального сайта.
 - 6.1.5. Содействие в размещении информации на официальном сайте сотрудникам, ответственным за подготовку и размещение информации.
 - 6.1.6. Предоставление сотрудникам, ответственным за подготовку и размещение информации, программных продуктов, необходимых для осуществления их обязанностей.
- 6.2. Ответственность за реализацию мероприятий по защите информации официального сайта несет Мартынов А.И., инструктор общего отдела администрации муниципального образования Суворовский район.

7. Финансовое обеспечение деятельности по ведению официального сайта

Финансирование деятельности по ведению официального сайта производится за счет средств бюджета муниципального образования Суворовский район.

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

СТРУКТУРА
официального сайта муниципального образования Суворовский район

Раздел "Главная"
Справочник
Контакты
Каталог вакансий
Вопросы 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
Радоустойчивость
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 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 3
к решению Собраний представителей
муниципального образования
Суворовский район
от 21.06.2024 г. № 12-80

ПЕРЕЧЕНЬ информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования Суворовский район сроки обновления, периодичность размещения и ответственные за ее предоставление

Настоящий перечень определяется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок размещения на официальном сайте информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, входящих в границы муниципального образования Суворовский район

Наименование раздела, структурная категория	Сроки обновления информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за предоставление информации
Раздел «Главная» Справочник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере необходимости	Общий отдел
Раздел «Главная» Контакты	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере необходимости	Общий отдел
«Главная» – Каталог вакансий	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений
«Для жителей» – Календарь событий	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«Для жителей» – Новости и репортажи	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«Для жителей» – Полезные материалы – План ремонта дорог	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Комитет архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов
«Для жителей» – Полезные материалы – Подготовка к отопительному сезону	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Комитет жизнеобеспечения и муниципального контроля
«Для жителей» – Полезные материалы – Графики отключения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Комитет жизнеобеспечения и муниципального контроля
«Для жителей» – Услуги и сервисы – Отправить обращение	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел делопроизводства
«Для жителей» – Услуги и сервисы – Личный прием граждан	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Ежемесячно	Отдел делопроизводства
«О муниципальном образовании»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«О муниципальном образовании» – Символика	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«О муниципальном образовании» – История	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«О муниципальном образовании» – Для гостей и туристов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«О муниципальном образовании» – Населенные пункты	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«Деятельность» – Антинаркотическая комиссия	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Управление образования, культуры, молодежи и спорта
«Деятельность» – Безопасность персональных данных	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
Деятельность – Бюджет – Мониторинг качества финансового менеджмента	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Финансово -экономическое управление
«Деятельность» – Бюджет – Бюджет для граждан	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Ежемесячно	Финансово -экономическое управление
«Деятельность» – Внедрение стандартов клиентоцентричности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Финансово -экономическое управление
«Деятельность» – Градостроительство	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов
«Деятельность» – Реестр контейнерных площадок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Ежемесячно	Комитет жизнеобеспечения и муниципального контроля
«Деятельность» – Муниципальный контроль	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Комитет жизнеобеспечения и муниципального контроля
«Деятельность» – Противодействие коррупции	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Ежемесячно	Отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений
«Деятельность» – Предоставление субсидий	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Ежемесячно	Все структурные подразделения администрации
«Деятельность» – Предпринимательство	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Финансово -экономическое управление
«Деятельность» – Меры поддержки – Инициативная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Финансово -экономическое управление
«Деятельность» – Экология	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	комитет жизнеобеспечения и муниципального контроля, отдел ГО и ЧС
«Деятельность» – Защита населения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Сектор мобилизационной подготовки, отдел ГО и ЧС
«Проекты и программы» – Муниципальные программы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Ежегодно	Все структурные подразделения администрации
«Проекты и программы» – Формирование комфортной городской среды	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Комитет жизнеобеспечения и муниципального контроля
«Проекты и программы» – Народный бюджет	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Управление образования, культуры, молодежи и спорта
«Официально» – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений
«Официально» – Структура муниципального образования – Представительный орган муниципального образования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел, отдел делопроизводства
«Официально» – Структура муниципального образования – Контрольно-счетный орган	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Ревизионная комиссия
«Официально» – Структура муниципального образования – Глава муниципального образования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел делопроизводства, общий отдел

«Официально» – Муниципальная служба	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений
«Официально» – Муниципальные организации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел, Финансово-экономическое управление
«Официально» – Административная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Ведущий специалист, ответственный секретарь административной комиссии
«Официально» – Общественный совет	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел
«Официально» – Комиссия по делам несовершеннолетних	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
«Официально» – Территориальная избирательная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Территориальная избирательная комиссия
«Официально» – Документы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Все структурные подразделения администрации
«Официально» – Документы – Устав МО	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел правовой работы
«Официально» – Документы – Административные регламенты	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Все структурные подразделения администрации
«Официально» – Документы – Проекты нормативных правовых актов администрации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Все структурные подразделения администрации
«Официально» – Документы – Нормативные правовые акты администрации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел делопроизводства
«Официально» – Документы – Ненормативные правовые акты администрации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел делопроизводства
«Официально» – Документы – Решения Собрании депутатов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Все структурные подразделения администрации
«Официально» – Документы – Проекты решений Собрании депутатов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Все структурные подразделения администрации
«Официально» – Документы – Решения главы МО	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Общий отдел, отдел делопроизводства
«Официально» – Документы – Проекты решений главы МО	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Все структурные подразделения администрации
«Официально» – Документы – Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Отдел правовой работы
«Официально» – Статистика – Бюджет для граждан	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Ежемесячно	Финансово-экономическое управление
«Общественный контроль» – Оценка деятельности ОМСУ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Управление образования, культуры, молодежи и спорта, комитет жизнеобеспечения и муниципального контроля, общий отдел
«Общественный контроль» – Общественные организации, НКО, волонтерство	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	По мере возникновения необходимости	Управление образования, культуры, молодежи и спорта, общий отдел

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

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

1. 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. Информация о деятельности органов местного самоуправления, необходимая для размещения на официальном сайте, формируется 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.

2. 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 5), 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 администрации 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 новостей 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 pt;
 - 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 выборку 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 5 к решению Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 г. № 12-80

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

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
12-е заседание

РЕШЕНИЕ

от 21 июня 2024 г. № 12-81

г. Суворов

О внесении изменений в решение Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 30.10.2020 № 26-174 «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Суворовский район»

В связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) налогового, статистического учета и составлению отчетности, осуществляемые администрацией муниципального образования Суворовский район муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», Собрание представителей муниципального образования Суворовский район РЕШИЛО:
 1. Внести в решение Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 30.10.2020 № 26-174 «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Суворовский район» следующие изменения:
 - по тексту слова «Группа учета и отчетности администрации муниципального образования Суворовский район (далее группа учета и отчетности)» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»;
 - приложения 4 и 7 к Положению «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Суворовский район» изложить в новой редакции (приложение 1, приложение 2).
 2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
 3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования Суворовский район К.В. Ферапонтов

Приложение 1 к решению Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 № 12-81

Приложение 4 к Положению «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Суворовский район»

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Ежемесячное денежное вознаграждение по муниципальной должности _____

(наименование должности) _____
 на « ____ » _____ 20 ____ года составляет _____ руб. _____ коп.
 Справка выдана для назначения доплаты к пенсии _____

(Ф.И.О.) _____
 замещавшему муниципальную должность _____

(наименование должности) _____

Руководитель органа местного самоуправления _____
 (подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» _____
 (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи _____
 (число, месяц, год)

Приложение 2 к решению Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 № 12-81

Приложение 7 к Положению «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Суворовский район»

(орган местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
 (дата)

ОБ ИЗМЕНЕНИИ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

На основании _____ (основание перерасчета) определить с « ____ » _____ 20 ____ года размер ежемесячной доплаты к пенсии _____

в сумме _____ руб. _____ коп. (фамилия, имя, отчество)

(Руководитель органа местного самоуправления) _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ (дата)

Место для печати

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

РЕШЕНИЕ

от 21 июня 2024 г. № 12-82

г. Суворов

О внесении изменений в решение Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 30.10.2020 № 26-173 «О пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования Суворовский район»

В связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) налогового, статистического учета и составлению отчетности, осуществляемые администрацией муниципального образования Суворовский район муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», Собрание представителей муниципального образования Суворовский район РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 30.10.2020 № 26-173 «О пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования Суворовский район» следующие изменения:
 - по тексту слова «Группа учета и отчетности администрации муниципального образования Суворовский район (далее группа учета и отчетности)» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»;
 - в приложении 4 к Положению «О пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования Суворовский район» слова «Главный бухгалтер» заменить словами «Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия».
 2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
 3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования Суворовский район К.В. Ферапонтов

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

РЕШЕНИЕ

от 21 июня 2024 г. № 12-83

г. Суворов

Отчет о деятельности Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район за 2023 год

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19 Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район, на основании статьи 39 Устава муниципального образования Суворовский район, Собрание представителей муниципального образования Суворовский район РЕШИЛО:

1. Принять к сведению отчет о деятельности Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район за 2023 год (приложение).
 2. Решение разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Суворовский район К.В. Ферапонтов

Приложение к решению Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 21.06.2024 № 12-83

Отчет о деятельности Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район за 2023 год

1. Общие сведения

Ревизионная комиссия муниципального образования Суворовский район (далее Ревизионная комиссия) является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля, подотчетна Собранию представителей муниципального образования Суворовский район, входит в систему органов местного самоуправления муниципального образования Суворовский район, обладает правами юридического лица. Полномочия Ревизионной комиссии, как органа внешнего муниципального финансового контроля, определяются статьей 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Отчет о деятельности Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район подготовлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 2, статьи 19 Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район, утвержденного решением Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 27.08.2021 года № 37-251.

Контрольно-ревизионная деятельность

Реализуя свои полномочия, определенные Положением о Ревизионной комиссии, в течение года проводятся контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. В соответствии с планом работы в 2023 году было проведено 40 мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, из них 14 контрольных мероприятий и 26 экспертно-аналитических мероприятий. Проверками были охвачены 70 объектов контроля, в т. ч. администрации городских и сельских поселений, структурные подразделения администрации муниципального образования Суворовский район, главные распорядители и получатели бюджетных средств. Главной целью проведения контрольных мероприятий у получателей бюджетных средств являлась проверка соблюдения целевого использования полученных ассигнований, обоснованности расходов, рационального использования муниципальной собственности. В результате проведенных мероприятий выявлено нарушений на сумму 1 713,0 тыс. руб., из них нарушения ведения бухгалтерского учета на сумму 1 631,7 тыс. рублей. Нецелевого использования бюджетных средств не выявлено. В отчетном 2023 году в рамках заключенного соглашения о взаимодействии были направлены в прокуратуру Суворовского района 14 материалов.

Экспертно-аналитическая деятельность

В рамках предварительного контроля формирования и исполнения бюджета муниципального образования Суворовский район и бюджетов городских и сельских поселений проведена экспертиза проектов решений Собрании представителей муниципального образования Суворовский район и проектов решения Собрании депутатов городских и сельских поселений района:

- «Об утверждении бюджета муниципального образования Суворовский район на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» и бюджетов городских и сельских поселений на основании заключенных соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

По представленным материалам проведен анализ полноты и своевременности денежных поступлений в бюджет муниципального образования Суворовский район и бюджеты поселений, распределения ассигнований по каждому разделу функциональной классификации расходов, а также размера дефицита бюджета и муниципальных долговых обязательств.

В 2023 году Ревизионной комиссией в рамках экспертно-аналитической деятельности подготовлено и направлено 165 экспертиз проектов нормативно-правовых актов муниципального образования Суворовский район.

В рамках осуществления текущего контроля исполнения бюджета проводился мониторинг квартальных отчетов об исполнении бюджета района и бюджетов городских и сельских поселений за первый квартал, полугодие, 9 месяцев 2023 года, с целью проведения анализа полноты и своевременности поступления доходов и законности расходов. В 2023 году подготовлены заключения по проведенным экспертно-аналитическим мероприятиям (внешняя проверка исполнения бюджетов за 2022 год, поквартальное исполнение бюджетов за 2023 год, экспертиза проектов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов).

В целях реализации требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Ревизионная комиссия принимала участие в организации и проведении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета МО Суворовский район за 2022 год и публичных слушаниях по проекту бюджета МО Суворовский район на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

В рамках проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Суворовский район за 2022 год проводилась внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств: администрации муниципального образования Суворовский район, Собрании представителей муниципального образования Суворовский район, Финансово-экономического управления администрации муниципального образования Суворовский район, Управления образования культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район, Ревизионной комиссии муниципального

образования Суворовский район и других.

Информационно-методическая работа

Основная работа Ревизионной комиссии была направлена на выявление фактов неэффективного использования бюджетных средств и муниципального имущества, на проведение экспертизы проектов решений Собрания представителей муниципального образования Суворовский район. Особое внимание уделено анализу бюджетного процесса в муниципальном образовании Суворовский район и подготовке предложений, направленных на его совершенствование.

Результативность работы Ревизионной комиссии в части принятия мер по устранению выявленных нарушений напрямую зависит от действий органов исполнительной власти, в адрес которых направлялась информация о результатах проведенных мероприятий.

На протяжении всего года председатель Ревизионной комиссии принимала участие в работе заседаний Собрания представителей муниципального образования Суворовский район, Собрания депутатов муниципального образования город Суворов Суворовского района, Совета администрации муниципального образования Суворовский район и публичных слушаниях.

В целях повышения эффективности внешнего финансового контроля Ревизионная комиссия принимала участие в конференциях контрольно-счетных органов Тульской области.

Исполнитель: Председатель Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район
 О.В. Халтурина
 Согласовано: Первый заместитель главы администрации
 муниципального образования Суворовский район
 Е.Л. Булейко

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

РЕШЕНИЕ

от 21 июня 2024 г. № 12-84

г. Суворов

Об утверждении перечня имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суворовский район, передаваемого в безвозмездное пользование муниципальному образованию Северо-Западное Суворовского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 39 Устава муниципального образования Суворовский район, Собрание представителей муниципального образования Суворовский района РЕШИЛО:

1. Утвердить перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суворовский район, передаваемого в безвозмездное пользование муниципальному образованию Северо-Западное Суворовского района (приложение).
2. Администрации муниципального образования Суворовский район осуществить передачу указанного в перечне имущества в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава
 муниципального образования Суворовский район
 К.В. Феропонтов

Приложение
 к решению Собрания представителей
 муниципального образования
 Суворовский район
 от 21.06.2024 № 12-84

Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Суворовский район, передаваемого в безвозмездное пользование муниципальному образованию Северо-Западное Суворовского района

№ п/п	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	Сооружение газохимического комплекса (газопровод среднего давления)	Российская Федерация, Тульская область, Суворовский район, сельское поселение Северо-Западное село Жеремино	КН 71:18:000000:2355, протяженность 1959 м
2	Сооружение газохимического комплекса (газопровод низкого давления)	Российская Федерация, Тульская область, Суворовский район, сельское поселение Северо-Западное село Жеремино	КН 71:18:000000:2354, протяженность 3439 м
3	Сооружение дорожного транспорта, (Мост)	Российская Федерация, Тульская область, Суворовский район, д. Варушицы	КН 71:18:020101:525, площадь 197 кв. м

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

РЕШЕНИЕ

от 21 июня 2024 г. № 12-85

г. Суворов

О внесении изменений в приложение к решению Собрания представителей муниципального образования Суворовский район от 21.12.2023 № 4-27

«О предоставлении муниципального имущества муниципального образования Суворовский район в безвозмездное пользование в 2024 году»

В соответствии со статьями 209, 215, 689 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона 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 21.12.2023 № 4-27 «О предоставлении муниципального имущества муниципальному образованию Суворовский район в безвозмездное пользование в 2024 году» следующее изменение:
- 1.1. В приложение № 1 внести следующие изменения:

Наименование организации	Адрес местонахождения имущества	Площадь, кв. м
Некоммерческие организации		
Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по городу Москва, Московской и Тульской областям	Тульская область, г. Суворов, площадь Победы, д. 2 (помещение 1 этажа №8 по данным технического паспорта)	10,2

2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
 муниципального образования Суворовский район
 К.В. Феропонтов

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2024 года

№ 594

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 17.10.2018 № 815 «Об утверждении положения о материальном поощрении общественной организации по содействию в охране общественного порядка Народная дружина «Суворов», принимающих участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования Суворовский район»

В соответствии с [Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», [Законом Тульской области от 10 июля 2014 года № 2152-ЗТО «О регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин на территории Тульской области»](#), на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрации Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 17.10.2018 № 815 «Об утверждении положения о материальном поощрении общественной организации по содействию в охране общественного порядка Народная дружина «Суворов», принимающих участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования Суворовский район следующее изменение:
 - 1) в подпункт 10 пункта II текст «Предложения о материальном поощрении народных дружинников готовит командир народной дружины на основании табеля учета выходов на дежурство народных дружинников» заменить на текст: «Предложения о материальном поощрении народных дружинников готовит командир народной дружины на основании табеля учета выходов на дежурство народных дружинников один раз в квартал».
 2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».
 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район
 Г.В. Сорокин

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2024 года

№ 595

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Суворовский район от 01.03.2024 № 233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» на территории 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 01.03.2024 № 233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» на территории муниципального образования Суворовский район.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район
 Г.В. Сорокин

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2024 года

№ 596

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» следующее изменение:
 - приложение изложить в новой редакции (приложение).
2. Постановления администрации муниципального образования Суворовский район:
 - от 01.08.2023 № 717 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - от 02.05.2023 № 402 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»» признать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
 муниципального образования Суворовский район
 Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 18.06.2024 № 596

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 30.01.2023 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги
 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Суворовский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками (далее -заявитель). В целях получения муниципальной услуги от имени заявителя может выступать представитель при наделении его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
5. На ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах администрации и МФЦ размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги; место нахождения и графики работы администрации и МФЦ; справочные телефоны администрации и МФЦ; электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;
- 6. адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками администрации или МФЦ по месту нахождения администрации или МФЦ. При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги. Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
 - место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;
 - справочные телефоны администрации и МФЦ;
 - электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;
 - адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.
- Информационные стенды в помещениях администрации и МФЦ должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PTAStraSerif №13 или №14, без исправлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
13. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) направление поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в адрес инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и извещение заявителя о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
 - 2) направление поступившего уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в адрес инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и извещение заявителя о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при планируемом сносе объекта капитального строительства, подлежащих представлению заявителем:
- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года N 34/пр;
 - 2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
 - 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя).
18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при завершении сноса объекта капитального строительства, подлежащих представлению заявителем:
- 1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года N 34/пр;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя).
19. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, в письменной форме через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

21. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 24.1. В случае обращения с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства:
- 1) лицо, указанное в качестве застройщика в уведомлении о планируемом сносе, не является правообладателем объекта капитального строительства, подлежащего сносу;
 - 2) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;
 - 3) непредставление заявителем результатов и материалов обследования планируемого к сносу объекта капитального строительства, проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства по запросу, направленному сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

24.2. В случае обращения с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

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

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

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

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации; возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

33. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное места. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

35. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) качество муниципальной услуги: ПД = КП / (КП + КН) x 100, где КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом; КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;
- 2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги: ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом; К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока; К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом.
41. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не ограничено в пределах срока предоставления муниципальной услуги.
42. Заявителем предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

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

43. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сносе объекта капитального строительства может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

44. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Перечень административных процедур

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ уведомления и документов, предусмотренных пунктом 17 или 18 настоящего административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 19 настоящего административного регламента.

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

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. По результатам административной процедуры сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации уведомления и документов, передает их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных уведомления и документов.

54.1. При поступлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства сотруднику администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

54.1.1. Проводит проверку на наличие полного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

54.1.2. В случае непредоставления заявителем результатов и материалов обследования объекта капитального строительства, проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, запрашивает их у заявителя путем выдачи (направления) запроса способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе;

54.1.3. Формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении в администрацию документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

54.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении ответов на запросы, направленных в соответствии с пунктами 54.1.2., 54.1.3. настоящего административного регламента, проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.1. настоящего административного регламента.

54.3. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.1. настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации, подписанный отказ направляет заявителю.

54.4. Срок административного действия - до двух рабочих дней со дня получения сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54.5. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.1. настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего момента окончания проверки документов:

54.5.1. Направляет поступившее уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенные документы в адрес инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а в адрес заявителя направляет извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

55.1. При поступлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированных уведомления и документов проводит их проверку на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.2. настоящего административного регламента.

55.2. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.2. настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации, подписанный отказ направляет заявителю.

55.3. Результатом административного действия является направление в адрес заявителя мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55.4. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.2. настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента окончания проверки документов:

55.4.1. Направляет поступившее уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в адрес инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а в адрес заявителя направляет извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

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

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

59. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок административной процедуры: один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

услуги

69. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки (приложение 1).

70. При обращении за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;
документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

71. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в письменной форме через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

72. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 70 настоящего административного регламента, регистрируются в день их поступления.

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

74. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, способом, определенным им в заявлении об исправлении технической ошибки, в срок не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителю исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не возвращается.

75. Основанием для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию соответствующего заявления (приложение 2).

76. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в письменной форме через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

77. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день его поступления.

78. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

79. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с отметкой «дубликат» способом, определенным им в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

81. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективности и тщательности проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

82. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанятого предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения администрации.

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

83 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится главой администрации или заместителем главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

85. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

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

86. Муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

87. Должностные лица администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Ответственность муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.

90. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

92. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

93. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (непосредственно координирующему и контролирующему деятельности структурного подразделения администрации).

94. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, руководителя структурного подразделения администрации может быть подана заявителем через МФЦ.

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

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

98. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Главе администрации муниципального образования _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
либо наименование организации,
почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку в выданном документе

(реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

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

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

«__» _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Главе администрации муниципального образования _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
либо наименование организации,
почтовый адрес, телефон)

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

Прошу выдать дубликат _____

(реквизиты документа)
Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, прошу _____

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Заявитель
(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2024 года № 597

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 06.05.2022 № 462 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 06.05.2022 № 462 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующее изменение:
- приложение изложить в новой редакции (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 02.05.2023 № 407 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 06.05.2022 № 462 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район _____
Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 18.06.2024 № 597

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 06.05.2022 № 462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Суворовский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги. Круг заявителей
2. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков: собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков.
- 2.1. Заявителями муниципальной услуги могут являться иные лица в случаях, установленных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (www.suvorov.tularegion.ru), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ), а также сотрудниками администрации и МФЦ при личном или письменной обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).
 4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.
 5. На ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах администрации и МФЦ размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги; место нахождения и графики работы администрации и МФЦ; справочные телефоны администрации и МФЦ; электронные адреса ЕПГУ, РПГУ; адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.
 6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте

администрации, официальном сайте МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
13. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
 - 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги: двенадцать рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет самостоятельно: заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) (приложение 1).
18. Заявление о выдаче градостроительного плана может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в письменной форме через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - утвержденные в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проект планировки территории, а также проект межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);
 - документация по планировке территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
 - 20. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
 - 21. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - 3) осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, а также лицо не предусмотренное частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
- 3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, Тульской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации

такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерации или Тульской областью);

4) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: Предоставление организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

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

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации; возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

32. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

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

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

35. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100,$$

где КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом; КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} \times 100,$$

где К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом; К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока; К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

41. Заявителям предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

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

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

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

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

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

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

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

49. Сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя.

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

51. По результатам административной процедуры сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

53. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении зарегистрированных документов в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации документов обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении информации в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

54. При получении ответов на межведомственные запросы сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

55. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двенадцати рабочих дней со дня приема и регистрации документов подготавливает и выдает заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

56. Результатом административного действия является подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в виде отказа) способом, определенным им в заявлении.

57. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня приема и регистрации документов обеспечивает формирование и направление запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

58. Результатом административного действия является получение и рассмотрение информации, документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации, необходимой для подготовки градостроительного плана.

60. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении информации, необходимой для подготовки градостроительного плана, в течение двенадцати рабочих дней со дня приема и регистрации документов осуществляет подготовку, регистрацию и выдачу градостроительному плану земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

61. Результатом административной процедуры выдача заявителю градостроительного плана земельного участка способом, определенным им в заявлении.

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

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

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

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

65. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

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

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

- c) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

66. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

Срок административной процедуры: один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

74. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

76. При обращении за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2);

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

оригинал документа, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

77. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем одним из способов, предусмотренных в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

79. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Оригинал документа, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителем исправленного результата предоставления муниципальной услуги не возвращается.

81. При подаче заявления об исправлении технической ошибки в градостроительном плане земельного участка через ЕПГУ, РПГУ заявитель получает исправленный результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

82. Основанием для получения дубликата градостроительного плана земельного участка является поступление в администрацию заявления (приложение 3).

83. Заявление о получении дубликата подается заявителем одним из способов, предусмотренных в пункте 18 настоящего административного регламента.

84. Заявление о получении дубликата регистрируется в день его поступления.

85. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата является направление заявителю градостроительного плана земельного участка с отметкой «дубликат» способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о получении дубликата.

87. При подаче заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка через ЕПГУ, РПГУ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

88. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

89. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

90. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя заявителя предложение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

100. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является правительство Тульской области.
 101. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю председателя правительства Тульской области (непосредственно координирующий и контролирующей деятельность структурного подразделения администрации).
 102. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации.
 103. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, руководителя структурного подразделения администрации может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; постановлением Правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».
 106. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе 1

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3	Цель использования земельного участка
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

24 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ, РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:
направить на бумажном носителе на почтовый / электронный адрес:

ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тульской 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 24.06.24 в 17.00 Дата выхода в свет 24.06.24
--	--	--	---	---

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе 1

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица

25 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем техническую ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий техническую ошибку.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ, РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе 1

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица

27 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ, РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))