



Вести Баженовского сельского поселения

10 января
2023 года

№1

Периодическое издание Думы и Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ

Думы муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области

22.12. 2022 года

№20

О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 07 декабря 2022 года № 137-ОЗ «Об областном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», решения Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области от 21 декабря 2022 года № 125 «О бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», решения Думы муниципального образования от 28 февраля 2022 года № 227 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области», прогноза социально-экономического развития муниципального образования Баженовское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, учитывая результаты публичного обсуждения проекта решения Думы «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», отраженные в Итоговом протоколе от 16 декабря 2022 года, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Баженовское сельское поселение, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

РЕШИЛА:

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие объемы доходов и расходов муниципального бюджета

1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:
 - 1) 77 505,0 тысяч рублей на 2023 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 63 108,0 тысяч рублей;
 - 2) 58 581,2 тысяч рублей на 2024 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 43 409,2 тысяч рублей;
 - 3) 56 855,3 тысяч рублей на 2025 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 41 170,3 тысяч рублей.
2. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:
 - 1) 77 505,0 тысяч рублей на 2023 год;
 - 2) 58 581,2 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 1 447,0 тысяч рублей, на 2024 год;
 - 3) 56 855,3 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 2 807,0 тысяч рублей, на 2025 год.

Статья 2. Дефицит муниципального бюджета

- Установить превышение расходов над доходами бюджета муниципального бюджета (дефицит):
- 1) 0,0 тысяч рублей на 2023 год;
 - 2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;
 - 3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

Глава 2. ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

Статья 3. Нормативы распределения отдельных доходов муниципального бюджета

Установить нормативы зачисления доходов, мобилизуемых на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 1).

Статья 4. Свод доходов муниципального бюджета

Утвердить свод доходов муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 2).

Глава 3. РАСХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

Статья 5. Распределение бюджетных ассигнований муниципального бюджета и ведомственная структура расходов муниципального бюджета

1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 3).
2. Утвердить ведомственную структуру расходов муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 4).

Статья 6. Перечень муниципальных программ Баженовского сельского поселения

Утвердить перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов (приложение 5).

Статья 7. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Баженовского сельского поселения

Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Баженовского сельского поселения:

- 1) 11 053,7 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 9 800,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального

района 276,9 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 976,8 тысяч рублей, на 2023 год;

- 2) 10 468,9 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 10 192,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 276,9 тысяч рублей, на 2024 год;

- 3) 10 876,9 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 10 600,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 276,9 тысяч рублей, на 2025 год.

Статья 8. Общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств Баженовского сельского поселения

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов в сумме:

- 1) 0,0 тысяч рублей на 2023 год;
- 2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;
- 3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

Статья 9. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Баженовского сельского поселения бюджету муниципального района

Утвердить распределение межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения, предоставляемых бюджету муниципального района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 6) в сумме:

- 1) 1 376,7 тысяч рублей на 2023 год;
- 2) 1 480,3 тысяч рублей на 2024 год;
- 3) 1 539,7 тысяч рублей на 2025 год.

Статья 10. Размер резервного фонда местной администрации

Установить размер резервного фонда местной администрации:

- 1) 50,0 тысяч рублей на 2023 год;
- 2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;
- 3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

Глава 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ

Статья 11. Верхний предел муниципального внутреннего долга

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области:

- 1) по состоянию на 1 января 2024 года - 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0 тысяч рублей;
- 2) по состоянию на 1 января 2025 года - 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0 тысяч рублей;
- 3) по состоянию на 1 января 2026 года - 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0 тысяч рублей.

Статья 12. Обслуживание муниципального долга

Установить объем расходов на обслуживание муниципального долга:

- 1) 0 тысяч рублей на 2023 год;
- 2) 0 тысяч рублей на 2024 год;
- 3) 0 тысяч рублей на 2025 год.

Статья 13. Муниципальные внутренние заимствования

Муниципальные внутренние заимствования муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов не предусмотрены.

Статья 14. Муниципальные гарантии

Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов не предусмотрены.

Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в иностранной валюте по возможным гарантийным случаям на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов не предусмотрены.

Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Статья 15. Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета

Утвердить свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 7).

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 16. Основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в настоящее Решение о бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы муниципального образования от 28 февраля 2022 года № 227 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области», а так же:

в случае необходимости перераспределения в 2023 году бюджетных ассигнований,

предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в рамках муниципальной подпрограммы, между разделами (подразделами);

в случае необходимости увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий муниципальной подпрограммы, в целях софинансирования которых местному бюджету предоставляются межбюджетные субсидии из областного и федерального бюджетов, бюджета Байкаловского муниципального района, за счет уменьшения бюджетных ассигнований, не отнесенных решением Думы Баженовского сельского поселения о бюджете на указанные цели, в пределах общего объема расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год.

Статья 17. Зачисление средств от приносящей доход деятельности, получаемых муниципальными казенными учреждениями

Средства от приносящей доход деятельности, получаемые муниципальными казенными учреждениями, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования), зачисляются в доход бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение.

Статья 18. Сроки возврата остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района

Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2023 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в бюджет сельского поселения в течение 15 рабочих дней 2023 года.

Статья 19. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» www.bajenovskoe.ru

Статья 20. Осуществление контроля над выполнением Решения

Контроль над выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансовой, экономической и налоговой политике.

Председатель Думы муниципального образования
Баженовское сельское поселение

Л.Г. Глухих

Глава муниципального образования
Баженовское сельское поселение

С.М. Спирин

Приложение 1

к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области №20 от 22 декабря 2022 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Нормативы зачисления доходов, мобилизуемых на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Номер строки	Наименование доходов местного бюджета	Норматив зачисления в бюджет сельского поселения, в процентах
1	2	3
1	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	100
2	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	100
3	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	100
4	Возмещение ущерба при возникновении и страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения	100
5	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)	100
6	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	100
7	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	100
8	Безвозмездные поступления	100

Приложение 2

к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области №20 от 22 декабря 2022 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Свод доходов муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Номер строки	Код	Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов	Сумма, в тысячах рублей		
			н 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	2	3	4	5	6
1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14 687,0	15 172,0	15 685,0
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	870,0	918,0	960,0
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	870,0	918,0	960,0
4	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9 800,0	10 192,0	10 600,0
5	000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	9 800,0	10 192,0	10 600,0
6	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	100,0	104,0	110,0
7	000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	100,0	104,0	110,0
8	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	3 050,0	3 056,0	3 077,0
9	000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	300,0	306,0	327,0
10	000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 200,0	2 200,0	2 200,0
11	000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	550,0	550,0	550,0
12	000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	46,0	47,8	49,7
13	000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	46,0	47,8	49,7
14	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	600,1	624,2	649,0
15	000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	600,1	624,2	649,0
16	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	218,6	227,6	236,8
17	000 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	218,6	227,6	236,8
18	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	2,3	2,4	2,5
19	000 1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением с сельского поселения	2,3	2,4	2,5
20	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	62 818,0	43 409,2	41 170,3
21	000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	62 818,0	43 409,2	41 170,3
22	000 2 02 10000 00 0000 150	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	17 298,3	13 776,7	13 152,5
23	000 2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	17 298,3	13 776,7	13 152,5
24	000 2 02 20000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	1 080,0	80,0	80,0
25	000 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1>	1 080,0	80,0	80,0
26	000 2 02 30000 00 0000 150	СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	337,3	352,3	364,4
27	000 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации <2>	0,2	0,2	0,2
28	000 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	336,4	351,4	363,6
29	000 2 02 35120 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению)	0,7	0,7	0,6

		списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации			
30	000 2 02 40000 00 0000 150	ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	44 102,4	29 200,2	27 573,4
31	000 2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <3>	567,7	276,9	276,9
32	000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4>	3 534,7	28 923,3	27 296,5
33		ИТОГО ДОХОДОВ:	77 505,0	58 581,2	56 855,3
<1>	По данной строке указаны:				
	Субсидии бюджетам сельских поселений на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года		80,0	80,0	80,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на приобретение жилого помещения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года		1 000,0	0,0	0,0
<2>	По данной строке указаны:				
	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области		0,2	0,2	0,2
<3>	По данной строке указаны:				
	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года		276,9	276,9	276,9
	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года		290,8	0,0	0,0
<4>	По данной строке указаны:				
	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий		43534,7	28923,3	27 296,5

Приложение 3
к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области №20 от 22 декабря 2022 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Но- мер стро- ки	Код раз- дела, под- раз- дела	Код целевой статьи	Код ви- да рас- хо- дов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма, в тысячах рублей		
					на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	2	3	4	5	7	8	8
1	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	16613,2	15711,2	16315,9
2	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1317,9	1416,7	1473,4
3	0102	5000000000		Непрограммные направления деятельности	1317,9	1416,7	1473,4
4	0102	5000021410		Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение	1317,9	1416,7	1473,4
5	0102	5000021410	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1317,9	1416,7	1473,4
6			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1012,2	1088,1	1131,6
7			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	305,7	328,6	341,0
8	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	813,8	675,1	702,0
9	0103	5000000000		Непрограммные направления деятельности	813,8	675,1	702,0
10	0103	5000021400		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	813,8	675,1	702,0
11	0103	5000021400	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	641,6	675,1	702,0
12			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	483,0	519,4	540,1
			122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	13,9	0,0	0,0
13			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	144,7	155,7	161,9
14			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	172,2	0,0	0,0
15			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	163,1	0,0	0,0
16			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	9,1	0,0	0,0
17	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	11659,5	10676,9	11080,5
18	0104	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	11659,5	10676,9	11080,5
19	0104	0440000000		Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"	11659,5	10676,9	11080,5
20	0104	0440121000		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	11505,8	10511,6	10908,6
21	0104	0440121000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9832,8	10511,6	10908,6
22			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	7544,7	8087,3	8392,2
23			122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	27,7	0,0	0,0
24			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	2260,4	2424,3	2516,4
25			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1673,0	0,0	0,0
26			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	388,6	0,0	0,0
27			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1090,4	0,0	0,0
28			247	Закупка энергетических ресурсов	194,0	0,0	0,0
29	0104	0440121020		Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства	153,7	165,3	171,9
30	0104	0440121020	540	Иные межбюджетные трансферты	153,7	165,3	171,9
31	0105			Судебная система	0,7	0,7	0,6
32	0105	5000000000		Непрограммные направления деятельности	0,7	0,7	0,6
33	0105	5000051200		Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	0,7	0,7	0,6
34	0105	5000051200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,7	0,7	0,6
35	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	1223,0	1315,0	1367,8
36	0106	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	545,0	586,0	609,6
37	0106	0440000000		Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"	545,0	586,0	609,6

38	0106	04401П1010		Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов	545,0	586,0	609,6
39	0106	04401П1010	540	Иные межбюджетные трансферты	545,0	586,0	609,6
40	0106	5000000000		Непрограммные направления деятельности	678,0	729,0	758,2
41	0106	50000П1010		Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля	417,1	448,5	466,4
42	0106	50000П1010	540	Иные межбюджетные трансферты	417,1	448,5	466,4
43	0106	50000П1020		Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля	260,9	280,5	291,8
44	0106	50000П1020	540	Иные межбюджетные трансферты	260,9	280,5	291,8
45	0111			Резервные фонды	50,0	0,0	0,0
46	0111	5000000000		Непрограммные направления деятельности	50,0	0,0	0,0
47	0111	5000020700		Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления	50,0	0,0	0,0
48	0111	5000020700	870	Резервные средства	50,0	0,0	0,0
49	0113			Другие общегосударственные вопросы	1548,3	1626,8	1691,6
50	0113	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	1543,8	1622,3	1687,1
51	0113	0470000000		Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"	1543,6	1622,1	1686,9
52	0113	0470229020		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	1543,6	1622,1	1686,9
53	0113	0470229020	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1543,6	1622,1	1686,9
54	0113	0440000000		Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"	0,2	0,2	0,2
55	0113	0440141100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,2	0,2
56	0113	0440141100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,2	0,2	0,2
57	0113	5000000000		Непрограммные направления деятельности	4,5	4,5	4,5
58	0113	5000021100		Долевое участие муниципального образования в Ассоциации «Совет муниципальных образований Свердловской области»	4,5	4,5	4,5
59	0113	5000021100	853	Уплата иных платежей	4,5	4,5	4,5
60	0200			НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	336,4	351,4	363,6
61	0203			Мобилизационная и вневойсковая подготовка	336,4	351,4	363,6
62	0203	5000000000		Непрограммные направления деятельности	336,4	351,4	363,6
63	0203	5000051180		Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету	336,4	351,4	363,6
64	0203	5000051180	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	309,4	312,1	313,8
65			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	234,9	237,0	238,3
66			122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	4,7	4,7	4,7
67			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	69,8	70,4	70,8
68			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,0	39,3	49,8
69			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	9,7	10,2	10,9
70			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	17,3	29,1	38,9
71	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	264,0	0,0	0,0
72	0310			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	264,0	0,0	0,0
73	0310	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	264,0	0,0	0,0
74	0310	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	264,0	0,0	0,0
75	0310	0410122020		Устройство пожарных водоемов	264,0	0,0	0,0
76	0310	0410122020	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	264,0	0,0	0,0
77	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	11340,3	10468,9	10876,9
78	0406			Водное хозяйство	108,1	0,0	0,0
79	0406	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	108,1	0,0	0,0
80	0406	0410000000		Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	108,1	0,0	0,0
81	0406	0410223040		Проведение предупредительных и паводковых работ на гидротехнических сооружениях	80,2	0,0	0,0
82	0406	0410223040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	80,2	0,0	0,0
83	0406	0410223050		Страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на гидротехнических сооружениях	27,9	0,0	0,0
84	0406	0410223050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	27,9	0,0	0,0
85	0408			Транспорт	161,1	0,0	0,0
86	0408	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	161,1	0,0	0,0
87	0408	0420000000		Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	161,1	0,0	0,0
88	0408	0420123120		Организация паромной переправы	161,1	0,0	0,0
89	0408	0420123120	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	161,1	0,0	0,0
90	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	11053,7	10468,9	10876,9
91	0409	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	11053,7	10468,9	10876,9
92	0409	0420000000		Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	11053,7	10468,9	10876,9
93	0409	0420224010		Реконструкция мостового перехода через р.Иленка д.Кадочникова	5478,0	0,0	0,0
94	0409	0420224010	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	5478,0	0,0	0,0
95	0409	0420224140		Устройство тротуаров и их ограждений	1166,6	0,0	0,0
96	0409	0420224140	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1166,6	0,0	0,0
97	0409	0420224050		Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений, расположенных на них	1792,2	3392,0	2737,8
98	0409	0420324050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1792,2	3392,0	2737,8
99	0409		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1788,3	3388,1	2733,9
100	0409		247	Закупка энергетических ресурсов	3,9	3,9	3,9
101	0409	04203И4040		Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	276,9	276,9	276,9
102	0409	04203И4040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	276,9	276,9	276,9
103	0409	0420424060		Ямочный ремонт автомобильных дорог местного значения на территории населенных пунктов	0,0	1440,5	1497,2
104	0409	0420424060	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	1440,5	1497,2
105	0409	0420424070		Ремонт автомобильной дороги по ул.Дзержинского в д.Гуляева	2340,0	0,0	0,0
106	0409	0420424070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2340,0	0,0	0,0
107	0409	0420424090		Ремонт автомобильной дороги по ул.Энгельса в д.Скоморохова	0,0	0,0	6365,0
108	0409	0420424090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	0,0	6365,0
109	0409	0420424100		Ремонт автомобильной дороги по ул.Советская в д.Вязовка	0,0	4118,5	0,0

110	0409	0420424100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	4118,5	0,0
111	0409	0420424130		Ремонт автомобильной дороги по ул.Фрунзе в д.Скоморохова	0,0	1241,0	0,0
112	0409	0420424130	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	1241,0	0,0
113	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	17,4	0,0	0,0
114	0412	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	17,4	0,0	0,0
115	0412	0430000000		Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	17,4	0,0	0,0
116	0412	0430123010		Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости	17,4	0,0	0,0
117	0412	0430123010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	17,4	0,0	0,0
118	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	13651,2	624,2	649,0
119	0501			Жилищное хозяйство	1631,1	624,2	649,0
120	0501	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	1631,1	624,2	649,0
121	0501	0450000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	1631,1	624,2	649,0
122	0501	0450123010		Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	138,6	138,6	138,6
123	0501	0450123010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	138,6	138,6	138,6
124	0501	0450123020		Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	461,5	485,6	510,4
125	0501	0450123020	243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	461,5	485,6	510,4
126	0501	04501И3060		Приобретение жилого помещения с целью предоставления жилья по договору социального найма	1000,0	0,0	0,0
127	0501	04501И3060	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	1000,0	0,0	0,0
128	0501	04501С3060		Приобретение жилого помещения с целью предоставления жилья по договору социального найма	31,0	0,0	0,0
129	0501	04501С3060	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	31,0	0,0	0,0
130	0502			Коммунальное хозяйство	5514,2	0,0	0,0
131	0502	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	5514,2	0,0	0,0
132	0502	0450000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	5514,2	0,0	0,0
133	0502	0450223040		Ремонт и содержание водонапорных башен и их тепловых пунктов	254,2	0,0	0,0
134	0502	0450223040	247	Закупка энергетических ресурсов	254,2	0,0	0,0
135	0502	0450223050		Приобретение, монтажные и пусконаладочные работы котельного оборудования	5260,0	0,0	0,0
136	0502	0450223050	247	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5260,0	0,0	0,0
137	0503			Благоустройство	6409,1	0,0	0,0
138	0503	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	6409,1	0,0	0,0
139	0503	0450000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	6409,1	0,0	0,0
140	0503	0450323060		Уличное освещение	2749,9	0,0	0,0
141	0503	0450323060	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2749,9	0,0	0,0
142	0503		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	643,9	0,0	0,0
143	0503		247	Закупка энергетических ресурсов	2106,0	0,0	0,0
144	0503	0450323070		Содержание мест захоронения	216,6	0,0	0,0
145	0503	0450323070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	216,6	0,0	0,0
146	0503	0450323080		Уборка мусора с территории населенных пунктов	281,3	0,0	0,0
147	0503	0450323080	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	281,3	0,0	0,0
148	0503	0450323090		Озеленение	260,5	0,0	0,0
149	0503	0450323090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	260,5	0,0	0,0
150	0503	0450323100		Организация ритуальных услуг	2610,0	0,0	0,0
151	0503	0450323100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2610,0	0,0	0,0
152	0503	04503И3030		Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	290,8	0,0	0,0
153	0505	04503И3030	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	290,8	0,0	0,0
154	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	96,8	0,0	0,0
155	0505	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	96,8	0,0	0,0
156	0505	0450000000		Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	96,8	0,0	0,0
157	0505	0450223110		Компенсация потерь тепловой энергии и теплоносителя на теплотрассе от котельной до школы, администрации поселения, фельдшерско-акушерского пункта в с.Баженовское	96,8	0,0	0,0
158	0505	0450223110	247	Закупка энергетических ресурсов	96,8	0,0	0,0
159	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	6,0	0,0	0,0
160	0707			Молодежная политика	6,0	0,0	0,0
161	0707	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	6,0	0,0	0,0
162	0707	0480000000		Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	6,0	0,0	0,0
163	0707	0480125010		Поощрение выпускников общеобразовательных учреждений Баженовского сельского поселения, награжденных медалями "За особые успехи в учении"	6,0	0,0	0,0
164	0707	0480125010	350	Премии и гранты	6,0	0,0	0,0
165	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	34224,5	29160,5	25024,9
166	0801			Культура	34224,5	29160,5	25024,9
167	0801	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	34224,5	29160,5	25024,9
168	0801	0460000000		Подпрограмма "Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	34224,5	29160,5	25024,9
169	0801	0460126010		Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров	3305,0	3426,0	3295,0
170	0801	0460126010	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	3305,0	3426,0	3295,0
171	0801	0460126020		Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сфер	23296,7	20997,8	17881,7
172	0801	0460126020	610	Субсидии бюджетным учреждениям	23296,7	20997,8	17881,7
173			611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	22796,0	20997,8	17881,7
174			612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	500,7	0,0	0,0
175	0801	0460126030		Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек	4800,0	4576,7	3688,2
176	0801	0460126030	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	4800,0	4576,7	688,2
177	0801	0460126040		Организация и проведение капитальных ремонтов учреждений культуры Баженовского сельского поселения	2080,5	0,0	0,0
178	0801	0460126040	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2080,5	0,0	0,0
179	0801	0460126050		Устройство забора Гуляевской сельской библиотеки	582,3	0,0	0,0
180	0801	0460126050	464	Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	582,3	0,0	0,0
181	0801	04601И6020		Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	80,0	80,0	80,0

182	0801	04601И6020	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	80,0	80,0	80,0
183	0801	04601С6020		Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	80,0	80,0	80,0
184	0801	04601С6020	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	80,0	80,0	80,0
185	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	216,4	0,0	0,0
186	1006			Другие вопросы в области социальной политики	216,4	0,0	0,0
187	1006	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	216,4	0,0	0,0
188	1006	0470000000		Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"	216,4	0,0	0,0
189	1006	0470129010		Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений	216,4	0,0	0,0
190	1006	0470129010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	216,4	0,0	0,0
191	1100			ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	853,0	818,0	818,0
192	1101			Физическая культура	110,0	110,0	110,0
193	1101	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	110,0	110,0	110,0
194	1101	0480000000		Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	110,0	110,0	110,0
195	1101	0480128020		Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	110,0	110,0	110,0
196	1101	0480128020	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	110,0	110,0	110,0
197	1102			Массовый спорт	743,0	708,0	708,0
198	1102	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	743,0	708,0	708,0
199	1102	0480000000		Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	743,0	708,0	708,0
200	1102	0480128030		Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	743,0	708,0	708,0
201	1102	0480128030	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	743,0	708,0	708,0
202				ВСЕГО РАСХОДОВ	77505,0	57134,2	54048,3

Приложение 4
к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области №20 от 22 декабря 2022 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Ведомственная структура расходов муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Но- мер стро- ки	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Код глав- ного распо- ряди- теля бюд- жетных средств	Код раз- дела, под- раз- дела	Код целевой статьи	Код вид а рас- хо- дов	Сумма, в тысячах рублей		
						на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ	912				1230,9	1123,6	1168,4
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	0100			1230,9	1123,6	1168,4
3	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	0103			813,8	675,1	702,0
4	Непрограммные направления деятельности	912	0103	5000000000		813,8	675,1	702,0
5	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	912	0103	5000021400		813,8	675,1	702,0
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	0103	5000021400	120	641,6	675,1	702,0
7	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	483,0	519,4	540,1
8	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	13,9	0,0	0,0
9	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	144,7	155,7	161,9
10	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	172,2	0,0	0,0
11	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	163,1	0,0	0,0
12	Прочая закупка товаров, работ и услуг				244	9,1	0,0	0,0
13	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	912	0106			417,1	448,5	466,4
14	Непрограммные направления деятельности	912	0106	5000000000		417,1	448,5	466,4
15	Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля	912	0106	50000П1010		417,1	448,5	466,4
16	Иные межбюджетные трансферты	912	0106	50000П1010	540	417,1	448,5	466,4
17	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ	920				76274,1	56010,6	52879,9
18	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	920	0100			15382,3	14587,	5147,5
19	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	920	0102			1317,9	1416,7	1473,4
20	Непрограммные направления деятельности	920	0102	5000000000		1317,9	1416,7	1473,4
21	Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение	920	0102	5000021410		1317,9	1416,7	1473,4
22	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0102	5000021410	120	1317,9	1416,7	1473,4
23	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	1012,2	1088,1	1131,6
24	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	305,7	328,6	341,8
25	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	0104			11659,5	10676,9	11080,5
26	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	0104	0400000000		11659,5	10676,9	11080,5
27	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"	920	0104	0440000000		11659,5	10676,9	11080,5
28	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	920	0104	0440121000		11505,8	10511,6	10908,6
29	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0104	0440121000	120	9832,8	10511,6	10908,6
30	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	7544,7	8087,3	8392,2
31	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	27,7	0,0	0,0
32	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные				129	2260,4	2424,3	2516,4

172	Культура	920	0801			34224,5	29160,5	25024,9
173	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	0801	0400000000		34224,5	29160,5	25024,9
174	Подпрограмма "Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	920	0801	0460000000		34224,5	29160,5	25024,9
175	Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров	920	0801	0460126010		3305,0	3426,0	3295,0
176	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	0460126010	611	3305,0	3426,0	3295,0
177	Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы	920	0801	0460126020		23296,7	20997,8	17881,7
178	Субсидии бюджетным учреждениям	920	0801	0460126020	610	23296,7	20997,8	17881,7
179	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)				611	22796,0	20997,8	17881,7
180	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	500,7	0,0	0,0
181	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек	920	0801	0460126030		4800,0	4576,7	3688,2
182	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	0460126030	611	4800,0	4576,7	3688,2
183	Организация и проведение капитальных ремонтов учреждений культуры Баженовского сельского поселения	920	0801	0460126040		2080,5	0,0	0,0
184	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	0801	0460126040	612	2080,5	0,0	0,0
185	Устройство забора Гуляевской сельской библиотеки	920	0801	0460126050		582,3	0,0	0,0
186	Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	920	0801	0460126050	464	582,3	0,0	0,0
187	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	920	0801	04601И6020		80,0	80,0	80,0
188	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	04601И6020	611	80,0	80,0	80,0
189	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	920	0801	04601С6020		80,0	80,0	80,0
190	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	04601С6020	611	80,0	80,0	80,0
191	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	1000			216,4	0,0	0,0
192	Другие вопросы в области социальной политики	920	1006			216,4	0,0	0,0
193	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	1006	0400000000		216,4	0,0	0,0
194	Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"	920	1006	0470000000		216,4	0,0	0,0
195	Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений	920	1006	0470129010		216,4	0,0	0,0
196	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	1006	0470129010	244	216,4	0,0	0,0
197	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	920	1100			853,0	818,0	818,0
198	Физическая культура	920	1101			110,0	110,0	110,0
199	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	1101	0400000000		110,0	110,0	110,0
200	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	920	1101	0480000000		110,0	110,0	110,0
201	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	920	1101	0480128020		110,0	110,0	110,0
202	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	1101	0480128020	611	110,0	110,0	110,0
203	Массовый спорт	920	1102			743,0	708,0	08,0
204	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	1102	0400000000		743,0	708,0	708,0
205	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	920	1102	0480000000		743,0	708,0	708,0
206	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	920	1102	0480128030		743,0	708,0	708,0
207	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	1102	0480128030	611	743,0	708,0	708,0
208	ВСЕГО РАСХОДОВ					77505,0	57134,2	54048,3

Приложение 5

к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области №20 от 22 декабря 2022 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годах

Номер строки	Показатели	Целевая статья	Сумма тыс. руб.		
			2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2023-2032 годы	0400000000	74 303,7	53 956,8	50 746,0
2	Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0410000000	372,1	0,0	0,0
3	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0420000000	11 214,8	10 468,9	10 876,9
	Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0430000000	17,4	0,0	0,0
5	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение»	0440000000	12 204,7	11 263,1	11 690,3
6	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0450000000	13 651,2	624,2	649,0
7	Подпрограмма «Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0460000000	34 224,5	29 160,5	25 024,9
8	Подпрограмма «Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение»	0470000000	1 760,0	1 622,1	1 686,9
9	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0480000000	859,0	818,0	18,0
	ВСЕГО:	X	74 303,7	53 956,8	50 746,0

Приложение 6

к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области №20 от 22 декабря 2022 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение

Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Номер строки	МБТ, предоставляемые из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района	Целевая статья	Сумма (тыс. руб.)		
			2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4		
1	Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов	04401П1010	545,0	586,0	609,6
2	Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства	04401Э1020	153,7	165,3	171,9
3	Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля	50000П1010	417,1	448,5	466,4
4	Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля	50000П1020	260,9	280,5	291,8
	ВСЕГО:	x	1 376,7	1 480,3	1 539,7

Приложение 7
к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области №20 от 22 декабря 2022 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Номер строки	Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета	Код	Сумма, в тысячах рублей		
			на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	2	3	4	5	6
1	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	0,0	0,0	0,0
2	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	920 01 05 02 01 10 0000 510	-77 505,0	-58 581,2	-56 855,3
3	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	920 01 05 02 01 10 0000 610	77 505,0	58 581,2	56 855,3
4	Итого источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета	x	0,0	0,0	0,0

Решение Думы
муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области

от 22.12.2022 г.

№19

О внесении изменений в решение Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № 216 от 24.12.2021 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 08 декабря 2021 года № 111-ОЗ «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями, внесенными законом Свердловской области от 30 июня 2022 года № 68-ОЗ), решения Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области «О бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» от 23 декабря 2021 года № 27, с изменениями от 28 января 2022 года № 34, от 21 апреля 2022 года № 67, от 24 августа 2022 года № 90, от 07 октября 2022 года № 114 и от 21 декабря 2022 года № 124, решения Думы муниципального образования от 28 февраля 2022 года № 227 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области» Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

РЕШИЛА:

Статья 1.

Внести в решение Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 24 декабря 2021 года № 216 «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (печатное средство массовой информации «Вести Баженовского сельского поселения» № 14, от 27 декабря 2021 года) следующие изменения:

1) Подпункт 1 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:

1) 72 220,3 тысяч рублей на 2022 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 57 996,8 тысяч рублей».

2) Подпункт 1 пункта 2 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«2. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:

72 221,3 тысяч рублей на 2022 год».

3) Подпункт 1 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«Установить превышение расходов над доходами муниципального бюджета (дефицит):

1) 1,0 тысяч рублей на 2022 год;».

4) Подпункт 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Баженовского сельского поселения:

14 295,0 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 9 729,4 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 276,9 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 4 288,7 тысяч рублей, на 2022 год».

5) Подпункт 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов (приложение 10), в сумме:

1) 10,0 тысяч рублей на 2022 год».

6) Подпункт 1 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«Утвердить размер Резервного фонда местной администрации:

10,0 тысяч рублей на 2022 год».

7) Приложения 2,3,4,5,9,10 изложить с следующей редакцией:

Статья 2

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети «Интернет».

3. Контроль над выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансовой, экономической и налоговой политике (Лаптева А.А.)

Председатель Думы Баженовского сельского поселения Л.Г.Глухих

Глава Баженовского сельского поселения С.М.Спирин

Приложение 2
к решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № 216 от 24 декабря 2021 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Свод доходов муниципального бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Номер строки	Код	Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов	Сумма, в тысячах рублей		
			на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5	6

1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14 369,9	12 828,0	13 302,0
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	745,0	875,0	998,0
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	745,0	875,0	998,0
4	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9 420,0	8 500,0	8 800,0
5	000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	9 420,0	8500,0	8 800,0
6	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	115,5	104,0	110,0
7	000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	115,5	104,0	110,0
8	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	3 366,0	2 586,0	2 600,0
9	000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	286,0	286,0	300,0
10	000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 580,	1 800,0	1 800,0
11	000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	500,0	500,0	500,0
12	000 1 08 000 0 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	30,0	35,0	37,0
13	000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	30,0	35,0	37,0
14	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	620,0	628,0	653,0
15	000 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	0,0	58,9	61,2
16	000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	620,0	569,1	591,8
17	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	53,4	90,0	93,6
18	000 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	53,4	90,0	93,6
19	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	20,0	10,0	10,4
20	000 1 16 01157 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	20,0	0,0	0,0
21	000 1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	0,0	10,0	10,4
22	000 2 00 00000 0 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	57 850,4	46 366,5	49 180,9
23	000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	57 996,8	46 366,5	49 180,9
24	000 2 02 10000 00 0000 150	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	17 801,4	18 339,7	19 040,1
25	000 2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	17 745,5	18 339,7	19 040,1
26	000 2 02 16549 10 000 150	Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	55,9	0,0	0,0
27	000 2 02 20000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	4 180,	80,0	80,0
28	000 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1>	4 180,0	80,0	80,0
29	000 2 02 30000 00 0000 150	СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	325,0	315,6	326,0
30	000 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации<2>	0,2	0,2	0,2
31	000 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	313,2	313,2	323,9
32	000 2 02 35120 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	11,6	2,2	1,9
33	000 2 02 40000 00 0000 150	ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	35 690,4	27 631,2	29 734,8
34	000 2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <3>	276,9	276,9	276,9
35	000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4>	35413,5	27 354,3	29 457,9
36	000 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-146,4	0,0	0,0
37	000 2 19 35118 10 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов сельских поселений	-140,0	0,0	0,0
38	000 2 19 35120 10 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов сельских поселений	-6,2	0,0	0,0
39	000 2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-0,2	0,0	0,0
40		ИТОГО ДОХОДОВ:	72 220,3	59 194,5	62 482,9

<1>	По данной строке указаны: Субсидии бюджетам сельских поселений на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года	80,0	80,0	80,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на описание местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов	154,2	0,0	0,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на устройство пожарного водоема в д. Вязовка в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года	327,4	0,0	0,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на уличное освещение в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года	1 439,4	0,0	0,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на обрезку тополей по ул. Советская в с. Городище в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года	484,8	0,0	0,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на приобретение измельчителя веток в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года	128,0	0,0	0,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на капитальный ремонт Макушинского сельского Дома культуры в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года	168,7	0,0	0,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на замену электрических котлов в Нижне-Иленском Доме культуры в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года	473,5	0,0	0,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение осуществления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников	924,0	0,0	0,0
<2>	По данной строке указаны: Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,2	0,2
<3>	По данной строке указаны: Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по	276,9	276,9	276,9

содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года

<4> По данной строке указаны:

Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий	35 197,5	27 354,3	29 457,9
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	216,0	0,0	0,0

Приложение 3

к решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № 216 от 24 декабря 2021 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Но-мер стро-ки	Код раз-дела, под-раз-дела	Код целевой статьи	Код ви-да рас-хо-дов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма, в тысячах рублей		
					на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	16194,0	15394,9	15616,0
2	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1280,4	1282,5	1333,8
3	0102	5000000000		Непрограммные направления деятельности	1280,4	1282,5	1333,8
4	0102	5000021410		Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение	1237,2	1282,5	1333,8
5	0102	5000021410	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1237,2	1282,5	1333,8
6			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	950,2	985,0	1024,4
7			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	287,0	297,5	309,4
8	0102	5000040600		Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	4,1	0,0	0,0
9	0102	5000040600	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	4,1	0,0	0,0
10			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	3,2	0,0	0,0
11			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0,9	0,0	0,0
12	0102	5000055491		Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	39,1	0,0	0,0
13	0102	5000055491	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	39,1	0,0	0,0
14			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	30,0	0,0	0,0
15			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	9,1	0,0	0,0
16	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	731,4	751,0	775,5
17	0103	5000000000		Непрограммные направления деятельности	731,4	751,0	775,5
18	0103	5000021400		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	729,4	751,0	775,5
19	0103	5000021400	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	589,0	610,6	635,1
20			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	453,3	469,9	488,7
21			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	135,7	140,7	146,4
22			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	140,4	140,4	140,4
23			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	134,0	134,0	134,0
24			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	6,4	6,4	6,4
25	0103	5000040600		Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	2,0	0,0	0,0
26	0103	5000040600	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2,0	0,0	0,0
27			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1,5	0,0	0,0
28			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0,5	0,0	0,0
29	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	10871,9	10577,1	10593,4
30	0104	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2015 - 2024 годы	10805,0	10577,1	10593,4
31	0104	0490000000		Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"	10805,0	10577,1	10593,4
32	0104	0490121000		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	10480,0	10427,5	10437,8
33	0104	0490121000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9017,4	9308,8	9725,2
34			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	6910,5	7163,5	7450,0
35			122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	38,0	0,0	43,4
36			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	2068,9	2145,3	2231,8
37			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1462,6	1118,7	712,6
38			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	485,4	369,9	397,8
39			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	716,8	501,9	67,9
40			247	Закупка энергетических ресурсов	260,4	246,9	246,9
41	0104	0490140600		Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	180,7	0,0	0,0
42	0104	0490140600	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	180,7	0,0	0,0
43			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	138,8	0,0	0,0
44			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	41,9	0,0	0,0
45	0104	04901Э1010		Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства	144,3	149,6	155,6
46	0104	04901Э1010	540	Иные межбюджетные трансферты	144,3	149,6	155,6
47	0104	5000000000		Непрограммные направления деятельности	66,9	0,0	0,0
48	0104	5000021900		Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления	50,0	0,0	0,0
49	0104	5000021900	853	Уплата иных платежей	50,0	0,0	0,0
50	0104	5000055491		Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	16,9	0,0	0,0

кв		распо- ряди- теля бюд- жетных средств	под- раз- дела		хо- дов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ	912				1122,8	1156,7	1197,5
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	0100			1122,8	1156,7	197,5
3	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	0103			731,4	751,0	775,5
4	Непрограммные направления деятельности	912	0103	5000000000		731,4	751,0	775,5
5	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	912	0103	5000021400		729,4	751,0	775,5
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	0103	5000021400	120	589,0	610,6	635,1
7	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	453,3	469,9	488,7
8	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	135,7	140,7	146,4
9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	140,4	140,4	140,4
10	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	134,0	134,0	134,0
11	Прочая закупка товаров, работ и услуг				244	6,4	6,4	6,4
12	Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	912	0103	5000040600		2,0	0,0	0,0
13	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	0103	5000040600	120	2,0	0,0	0,0
14	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	1,5	0,0	0,0
15	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	0,5	0,0	0,0
16	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	912	0106			391,4	405,7	422,0
17	Непрограммные направления деятельности	912	0106	5000000000		391,4	405,7	422,0
18	Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля	912	0106	50000П1010		391,4	405,7	422,0
19	Иные межбюджетные трансферты	912	0106	50000П1010	540	391,4	405,7	422,0
20	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ	920				71098,5	56573,8	58195,4
21	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	920	0100			15071,2	14238,2	14418,5
22	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	920	0102			1280,4	1282,5	1333,8
23	Непрограммные направления деятельности	920	0102	5000000000		1280,4	1282,5	1333,8
24	Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение	920	0102	5000021410		1237,2	1282,5	1333,8
25	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0102	5000021410	120	1237,2	1282,5	1333,8
26	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	950,2	985,0	1024,4
27	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	287,0	297,5	309,4
28	Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	920	0102	5000040600		4,1	0,0	0,0
29	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0102	5000040600	120	4,1	0,0	0,0
30	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	3,2	0,0	0,0
31	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	0,9	0,0	0,0
32	Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	920	0102	5000055491		39,1	0,0	0,0
33	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0102	5000055491	120	39,1	0,0	0,0
34	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	30,0	0,0	0,0
35	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	9,1	0,0	0,0
36	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	0104			10871,9	10577,1	10593,4
37	Муниципальная программа "Социально-экономического развития муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2015-2024 годы	920	0104	0400000000		10805,0	10577,1	10593,4
38	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"	920	0104	0490000000		10805,0	10577,1	10593,4
39	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	920	0104	0490121000		10480,0	10427,5	10437,8
40	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0104	0490121000	120	9017,4	9308,8	9725,2
41	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	6910,5	7163,5	7450,0
42	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	38,0	0,0	43,4
43	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	2068,9	2145,3	2231,8
44	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	1462,6	1118,0	712,6
45	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	485,4	369,9	397,8
46	Прочая закупка товаров, работ и услуг				244	716,8	501,9	67,9
47	Закупка энергетических ресурсов				247	260,4	246,9	246,9
48	Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	920	0104	0490140600		180,7	0,0	0,0
49	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0104	0490140600	120	180,7	0,0	0,0
50	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	138,8	0,0	0,0
51	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	41,9	0,0	0,0
52	Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства	920	0104	04901Э1010		144,3	149,6	155,6
53	Иные межбюджетные трансферты	920	0104	04901Э1010	540	144,3	149,6	155,6
54	Непрограммные направления деятельности	920	0104	5000000000		66,9	0,0	0,0
55	Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления	920	0104	5000021900		50,0	0,0	0,0
56	Уплата иных платежей	920	0104	5000021900	853	50,0	0,0	0,0
57	Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	920	0104	5000055491		16,9	0,0	0,0
58	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0104	5000055491	120	16,9	0,0	0,0
59	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	13,0	0,0	0,0
60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные				129	3,9	0,0	0,0

207	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503	04505И3580	244	484,8	0,0	0,0
208	Приобретение измельчителя веток	920	0503	04505И3620		128,0	0,0	0,0
209	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503	04505И3620	244	128,0	0,0	0,0
210	Уличное освещение	920	0503	04505С3540		44,6	0,	0,0
211	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	04505С3540	240	44,6	0,0	0,0
212	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503		244	13,6	0,0	0,0
213	Закупка энергетических ресурсов	920	0503		247	31,0	0,0	0,0
214	Обрезка тополей по ул. Советская в с.Городище	920	0503	04505С3580		15,0	0,0	0,0
215	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503	04505С3580	244	15,0	0,0	0,0
216	Приобретение измельчителя веток	920	0503	04505С3620		4,0	0,0	0,0
217	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503	04505С3620	244	4,0	0,0	0,0
218	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	920	0505			117,9	85,2	85,2
219	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2015 - 2024 годы	920	0505	0400000000		117,9	85,2	85,2
220	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	920	0505	0450000000		117,9	85,2	85,2
221	Компенсация потерь тепловой энергии и теплоносителя на теплотрассе от котельной до школы, администрации поселения, фельдшерско-акушерского пункта в с.Баженовское	920	0505	0450423500		117,9	85,2	85,2
222	Закупка энергетических ресурсов	920	0505	0450423500	247	117,9	85,2	85,2
223	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	920	0800			32422,1	27014,0	28342,0
224	Культура	920	0801			32422,1	27014,0	28342,0
225	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2015 - 2024 годы	920	0801	0400000000		32422,1	27014,0	28342,0
226	Подпрограмма "Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	920	0801	0460000000		32422,1	27014,0	283 2,0
227	Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров	920	0801	0460126010		2964,0	3022,0	3210,0
228	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	0460126010	611	2964,0	3022,0	3210,0
229	Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы	920	0801	0460126020		19580,3	19430,0	20362,0
230	Субсидии бюджетным учреждениям	920	0801	0460126020	610	19580,3	19430,0	20362,0
231	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)				611	19074,7	19430,	20362,0
232	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	505,6	0,0	0,0
233	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек	920	0801	0460126030		4237,5	4402,0	4610,0
234	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	0460126030	611	4237,5	4402,0	4610,0
235	Проектно-изыскательские работы для строительства объекта "Нижне-Иленский Дом культуры"	920	0801	0460126190		3891,3	0,0	0,0
236	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0801	0460126190	244	3891,3	0,0	0,0
237	Оплата труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников	920	0801	0460146500		924,0	0,0	0,0
238	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	0460146500	611	924,0	0,0	0,0
239	Оплата труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников	920	0801	04601S6500		2,8	0,0	0,0
240	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	04601S6500	611	2,8	0,0	0,0
241	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	920	0801	04601И6020		80,0	80,0	80,0
242	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	04601И6020	611	80,0	80,0	80,0
243	Капитальный ремонт Макушинского сельского Дома культуры	920	0801	04601И6200		168,7	0,0	0,0
244	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	0801	04601И6200	612	168,7	0,0	0,0
245	Замена электрических котлов в Нижне-Иленском Доме культуры	920	0801	04601И6280		473,5	0,0	0,0
246	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	0801	04601И6280	612	473,5	0,0	0,0
247	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	920	0801	04601С6020		80,0	80,0	80,0
248	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	04601С6020	611	80,0	80,0	80,0
249	Капитальный ремонт Макушинского сельского Дома культуры	920	0801	04601С6200		5,3	0,0	0,0
250	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	0801	04601С6200	612	5,3	0,0	0,0
251	Замена электрических котлов в Нижне-Иленском Доме культуры	920	0801	04601С6280		14,7	0,0	0,0
252	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	0801	04601С6280	612	14,7	0,0	0,0
253	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	1000			208,3	291,8	291,8
254	Другие вопросы в области социальной политики	920	1006			208,3	291,8	2 1,8
255	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2015-2024 годы	920	1006	0400000000		198,3	291,8	291,8
256	Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"	920	1006	0470000000		198,3	291,8	291,8
257	Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений	920	1006	0470129020		198,3	291,8	291,8
258	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	1006	0470129020	244	198,3	291,8	291,8
259	Непрограммные направления деятельности	920	1006	5000000000		10,0	0,0	0,0
260	Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления	920	1006	5000020700		10,0	0,0	0,0
261	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	920	1006	5000020700	313	10,0	0,0	0,0
262	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	920	1100			763,1	773,0	796,0
263	Физическая культура	920	1101			95,0	95,0	95,0
264	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2015-2024 годы	920	1101	0400000000		95,0	95,0	95,0
265	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	920	1101	0480000000		95,0	95,0	95,0
266	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	920	1101	0480128020		95,0	95,0	95,0
267	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	1101	0480128020	611	95,0	95,0	95,0
268	Массовый спорт	920	1102			668,1	678,0	701,0
269	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2015-2024 годы	920	1102	0400000000		668,1	678,0	701,0
270	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"	920	1102	0480000000		668,1	678,0	701,0
271	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	920	1102	0480128030		639,0	678,0	701,0
272	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного	920	1102	0480128030	611	639,0	678,0	701,0

	(муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)								
273	Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда	920	1102	04801 0600		29,1	0,0	0,0	
274	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	1102	0480140600	611	29,1	0,0	0,0	
275	ВСЕГО РАСХОДОВ					72221,3	57730,5	59392,9	

Приложение 5
к Решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № 216 от 24 декабря 2021 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годах

Номер строки	Показатели	Целевая статья	Сумма тыс. руб.		
			2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2015-2024 годы	0400000000	68 509,0	54 667,5	56 197,2
2	Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0410000000	441,4	397,6	397,6
3	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0420000000	14 385,7	9 836,0	9 076,9
4	Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0430000000	339,3	460,0	0,0
5	Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0440000000	0,0	0,0	0,0
6	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0450000000	7 086,2	3 141,9	4 440,6
7	Подпрограмма «Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0460000000	32 422,1	27 014,0	28 342,0
8	Подпрограмма «Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение»	0470000000	1 686,4	1 829,3	1 890,8
9	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0480000000	763,1	773,0	796,0
10	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение»	0490000000	11 316,8	11 107,6	11 145,2
11	Подпрограмма «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	04Г0000000	68,0	108,1	108,1
	ВСЕГО:	X	68 509,0	54 667,5	56 197,2

Приложение 9
к решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № 216 от 24 декабря 2021 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Номер строки	Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета	Код	Сумма, в тысячах рублей		
			на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5	6
1	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	1,0	0,0	0,0
2	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	920 01 05 02 01 10 0000 510	- 72 366,7	-59 194,5	-62 482,9
3	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	920 01 05 02 01 10 0000 610	72 367,7	59 194,5	62 482,9
4	Итого источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета	x	1,0	0,0	0,0

Приложение 10
к решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № 216 от 24 декабря 2021 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Бюджетные ассигнования, направляемые из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов

Номер строки	Целевая статья, вид расходов	Расчетный объем бюджетных ассигнований (тыс.руб.)			Оценка численности получателей (чел.)			Среднегодовой размер выплаты на одного человека (рублей в год)			Объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение нормативного правового акта (тыс.р б.)		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Непрограммные направления деятельности													
	50 0 00 20700 313												
	Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления												
	Материальная помощь гражданам, пострадавшим от пожара	10	0	0	1	0	0	10 000	0	0	10	0	0
1	ИТОГО:	10	0	0	1	0	0	10000	0	0	10	0	0
2	ВСЕГО:	10	0	0	1	0	0	10000	0	0	10	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области

от 22.12.2022г.

№ 186

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 29.08.2019 № 103 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Баженовского сельского поселения», Постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение", Уставом Баженовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 19.06.2020 № 76 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» <http://bajenovskoe.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение
 Байкаловского муниципального района
 Свердловской области

С.М. Спиринов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением главы
 муниципального образования
 Баженовское сельское поселение
 Байкаловского муниципального района
 Свердловской области
 от 22.12.2022 г. № 186

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация).
- 1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

- 1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).
- 1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или Государственным бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);
 - 2) по телефону, при обращении в Администрацию или Многофункциональный центр;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru; на официальном сайте Администрации, <https://bajenovskoe.ru/>;
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации или Многофункционального центра.
- 1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и

Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Администрации, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с сотрудниками Администрации в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем или его Представителем, непосредственно в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

– территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

– территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более трех месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент, в установленном, для внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее – Правила землепользования и застройки), порядке, после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 10 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://bajenovskoe.ru/> (раздел «Градостроительная деятельность»), на Едином портале www.gosuslugi.ru и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Комиссию:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заявление), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача Заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, через Многофункциональный центр. В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала, указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя и Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание Заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя и его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия);
- 5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства при направлении Заявления;
- 6) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования, в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов (санитарных, противопожарных, экологических и др. требований) при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства, выданное учреждением или организацией, уполномоченными на проведение проверки планируемых проектных решений на их соответствие требованиям технических регламентов, а в их отсутствие – местным нормативам градостроительного проектирования, обязательным требованиям строительных норм и правил, сводов правил, документов в области стандартизации, обязательных для применения, в виде заключений государственных контрольно-надзорных органов в соответствующей сфере деятельности, организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ;

8. Согласие на обработку персональных данных Заявителя и Представителя, согласно приложению № 11 Регламента

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию, через Многофункциональный центр, Заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через Многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797).

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.12. Запрещается требовать от Заявителя: 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; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок, опечаток, исправлений в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2) не представлены документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем;

3) представленные Заявлением и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, помарки;

4) представлены нечитаемые документы, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

7) Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1);

9) представленные нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) Заявление и документы, указанные в подпунктах 3–8 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;

11) поданные в электронной форме Заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

12) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного Правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2–10 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в Заявлении.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 4 к Регламенту.

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования являются:

1) в случае поступления в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, а также иным ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

6) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой Правила землепользования и застройки не утверждены;

7) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

9) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (направление уведомлений о проведении общественных обсуждений), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию через Многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром.

2.23. В случае если Заявление подано в электронной форме, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии Заявления. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

2.24. Регистрация Заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками 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, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации, Многофункционального центра, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с сотрудниками, при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента.

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открытой усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность

копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация Заявления;

– рассмотрение Заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

– рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– организация и проведение общественных обсуждений;

– подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе местной администрации

– подготовка результата муниципальной услуги;

– выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

– представление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

– получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

– получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

– информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

– формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

– выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию Заявления, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения Заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. После устранения недостатков Заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом

5) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует Заявление с приложенными к нему документами;

7) обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления, документов, представленных Заявителем, сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Администрации.

Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает Заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего Заявления, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного

информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса, на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Заявление и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.15. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 3.14 Регламента и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования, путем подготовки процедуры проведения общественных обсуждений;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения рекомендовать Главе Администрации предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования, путем подготовки процедуры проведения общественных обсуждений, либо отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организация и проведение общественных обсуждений

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Управления, в течение 14 дней готовит проект правового акта о назначении проведения общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – общественные обсуждения).

3.19. На основании принятого правового акта о проведении общественных обсуждений, Комиссия, после вступления в силу указанного правового акта, выполняет следующие действия:

1) публикует оповещение о начале общественных обсуждений в соответствии с частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) обеспечивает размещение подготовленного проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации <https://bajenovskoe.ru/> в разделе «Общественные обсуждения»;

3) обеспечивает открытие и проведение экспозиции (или экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

5) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на общественных обсуждениях.

6) обеспечивает проведение общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

7) на основании итогов состоявшихся общественных обсуждений обеспечивает подготовку протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений, которые носят рекомендательный характер;

8) обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.20. Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оформленный протокол общественных обсуждений;

2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в адрес Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение опубликованное заключение о результатах общественных обсуждений с рекомендациями Комиссии.

3.37. На основании рекомендаций Комиссии Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение о подготовке правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования согласно Приложению № 2 или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения согласно Приложению № 3 к Регламенту;

указанный правовой акт подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с принятым Главой муниципального образования Баженовское сельское поселение решением в течение 10 рабочих дней готовит правовой акт о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.38. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.

3.39. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Главой муниципального образования Баженовское сельское поселение в виде правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения производится в Многофункциональном центре лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в Заявлении.

3.41. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия правового акта.

3.42. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.43. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.44. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на условно разрешенный вид использования, является описание, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.45. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.46. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – Заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии).

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на условно разрешенный вид использования, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

3.47. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в сроки и порядке, установленном в Администрации.

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение, оформленное согласно Приложению № 6 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления Заявления об исправлении технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче Заявления.

3.48. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;

2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования;

3) в Заявлении об исправлении технической ошибки отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

4) текст Заявления об исправлении технической ошибки неразборчив, не подлежит прочтению;

5) разрешение на условно разрешенный вид использования, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавалось;

б) к Заявлению об исправлении технической ошибки не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.49. Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.50. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного решения, выдает Заявителю копию правового акта об исправлении технической ошибки либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением копии предоставленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

3.51. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

3.52. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – Заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно Приложению № 7 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.53 Регламента, Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат правового акта.

Дубликат правового акта, либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно Приложению № 8 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) в Заявлении о выдаче дубликата отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст Заявления о выдаче дубликата неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) правовой акт о разрешении на условно разрешенный вид использования, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавался.

Порядок оставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения

3.54. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 9 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 10 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.55. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

3.56. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.57. Формирование Заявителем запроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.58. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи Заявления, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
- 2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления.

3.59. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.58 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.60. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.61. Сведения о ходе рассмотрения Заявления, предоставленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса Заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется (при имеющейся технической возможности):

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,

с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.62. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.13 Регламента.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

3.63. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, если такой способ указан в Заявлении;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.64. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.65. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.66. В случае принятия положительного решения по результатам проведения общественных обсуждений в части включения в градостроительный регламент условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе Заявителя, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запроса на предоставление муниципальной услуги и направляет его Заявителю.

Указанная административная процедура может быть реализована после изменения федерального законодательства в части внесения норм, устанавливающих взаимодействие уполномоченных органов, участвующих в процедуре, устанавливающих возможность выполнения действий до получения волеизъявления Заявителя, а также после доработки информационных систем в части реализации механизмов, позволяющих осуществлять муниципальную услугу в упреждающем (проактивном) режиме.

3.67. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.66 Регламента.

Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.68. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

3.69. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в расписке в получении документов.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса

в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.70. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.71. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей

выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очереди, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения Заявления в автоматизированной информационной системе Многофункциональных центров;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.72. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.73. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, Заявление о предоставлении услуг формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Администрацию оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление Заявления и документов в Администрацию осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.74 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц сотрудников и должностных лиц 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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Администрации, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения

3) законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность сотрудников Администрации, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления должностными лицами Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодичных или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В Администрации, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

- 1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных

лиц и работников посредством размещения информации:
– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);
– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;
2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

**Постановление Главы
муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области**

от 28.12.2022 г.

№ 192

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 29.08.2019 № 103 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Баженовского сельского поселения», Постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение", Уставом Баженовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 10.02.2020 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение».
3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» <http://bajenovskoe.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области

С.М. Спирин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области
от 28.12.2022 № 192

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке

территории (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).
4. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000010000022645>, на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области <https://bajenovskoe.ru/> на информационных стендах, расположенных в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.
7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:
Федеральная налоговая служба России;
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;
Федеральная нотариальная палата;
Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения.
13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
14.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории), о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории:
1) решение Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);
2) уведомление (письмо) Администрации об отказе в подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).
- 14.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):
1) решение Администрации об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);
2) уведомление (письмо) Администрации об отклонении от утверждения документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги согласно пункту 14 настоящего Административного

регламента в следующие сроки:

- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
 - 2) 20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 3) 75 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.
16. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
17. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
18. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://bajenovskoe.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.
Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов (предоставляется при обращении в Администрацию, МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) с приложениями;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с приложениями.

21. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие обязательные к представлению документы к заявлению (приложения):

- 1) документы, подтверждающие права инициатора на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект технического задания на разработку документации по планировке территории и схема(ы) расположения на картографической основе в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- 4) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы.

22. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет следующие документы:

- 1) копию решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий, в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и для хранения в архиве Администрации, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 4) сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, на электронном носителе, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 5) документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке

территории, в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляются на бумажном или электронном носителе).

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20, 21 22 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление подписывается простой электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) – Федеральная налоговая служба России;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) – Федеральная налоговая служба России;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федеральной государственной бюджетной учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;
- 4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – Единая информационная система нотариата;
- 5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - в данном случае в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации.

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

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

- 1) обращение за муниципальной услугой, представлением которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 3) неполное, некорректное заполнение формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 4) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- 6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- 7) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 10) несоблюдение установленных положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и в заявлении не представлены аргументированные обоснования необходимости подготовки такой документации по планировке территории;
 - 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
 - 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20»;
 - 4) сведения о ранее принятом решении Администрации об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории);
 - 5) в случае отсутствия в заявлении информации о подготовке документации по планировке территории, подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории за счет средств заявителя при отсутствии средств, предусмотренных в местном бюджете на подготовку документации по планировке территории, подготовку внесения изменений в документацию по планировке территории;
 - 6) случаи, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации, при которых не допускается подготовка проекта межевания территории при отсутствии проекта планировки территории;
 - 7) в случае если объект(ы) подлежат отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 04 июля 2016 года № 76-ОЗ «О видах объектов регионального значения и местного значения, подлежащих отображению на документах территориального планирования Свердловской области и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;
 - 8) в границах территории, в отношении которой направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
 - 9) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента либо представленных в нарушение установленных требований;
 - 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
30. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):
- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническому заданию на разработку документации по планировке территории при принятии решения о подготовке документации по планировке территории Администрацией;
 - 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
 - 3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
 - 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;
 - 5) несоответствие представленной документации по планировке территории решению о подготовке документации по планировке территории;
 - 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или

общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

31. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Услуг (и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

36. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ.

Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

37. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
 - 2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - 4) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности);
 - 5) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
 - 6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
41. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).
43. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности).
- При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.
44. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
- При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию для подписания заявления на предоставление муниципальной услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, а для подписания электронного образа прилагаемых к заявлению документов – усиленная квалифицированная электронная подпись.
- Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

45. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:
- 1) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
 - 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
46. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;
 - 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;
 - 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
 - 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
 - 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности;
 - 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
47. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
 - 2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
 - 3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
 - 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Администрацию или в письменной форме в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.
- Заявление и документы заявитель вправе направить в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).
49. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.
50. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
 - 2) в случае обращения представителя заявителя – проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента;
 - 4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю.
- Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.
51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.
53. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы, а также информационные системы:
- 1) в Федеральную налоговую службу России;
 - в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
 - в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
 - 2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по

муниципальной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию.

101. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

102. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

103. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

106. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

107. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения к их устранению.

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

108. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

109. Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

110. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

111. Персональная ответственность специалистов Администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

113. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

118. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

119. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах Администрации, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>).

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

121. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://gosuslugi.ru/>.

Периодическое издание «Вести Баженовского сельского поселения» №1 от 10 января 2023 года.

Год основания издания – 2016 г.

Формат бумаги, объем издания: А3, 18 листов.

Способ печати: цифровая, компьютерный набор и верстка.

Тираж: 24 экземпляра

Название изготовителя: Администрация МО Баженовское сельское поселение, 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с.Баженовское, ул.Советская, 31

Учредитель: Дума МО Баженовское сельское поселение.

Состав редакционного совета: Киселёва Л.В., Сабурова С.И. (34362)3-45-90, Игнатенко А.В., Икрин Н.А. Папулова Н.А.