|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| bznv-g | ***Вести Баженовского сельского поселения*** | | | 28 января  2025 года  №1 |
| ***Периодическое издание Думы и Администрации***  ***муниципального образования Баженовское сельское поселение*** | | | | |
| **РАЗДЕЛ II**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 14.01.2025 г. № 8    **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**  В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E7B4525742198EA648CCD36A8B99B57B1EB8454D13C97F56097D1BEA7330272DA0746185C13AD1073DD1B352A284366F74A867BB57C184Dk13EK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение, утвержденным постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (прилагается).  2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации  муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети Интернет.  3. 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 14.01.2025 г. № 8  **Административный регламент муниципальной услуги**  **«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре**  **муниципального имущества»**  **Раздел I. Общие положения**  **Предмет регулирования административного регламента**  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества (далее – Услуга).  Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления Услуги, порядок взаимодействия между уполномоченными на предоставление Услуги лицами и заявителями.  2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:  – находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);  – находящегося в муниципальной собственности муниципального образования муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;  – муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.  **Круг заявителей**  3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.  От имени заявителей запрос и иные документы (информацию, сведения, данные),  2) документ удостоверяющий личность заявителя, представителя.  В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  3) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги, в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в Реестре.  16. Запрос на получение Услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.  При этом подписание запроса в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае обращения с запросом лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо путем направления почтового отправления к запросу прилагаются копии документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя, доверенности. Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал.  В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.  В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.  В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном на предоставление Услуги органе, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя:  – в случае если запрос подается представителем путем обращения в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – предоставляется оригинал;  – в случае использования Единого портала – должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный на предоставление Услуги орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса.  Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.  17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:  – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);  – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);  – сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).  17.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.  17.2. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к Регламенту, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.  **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**  18. 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 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 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 июля2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  – 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;  – представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги при предоставлении ее бесплатно;  – представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:  изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Услуги;  наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный  отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган.  27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.  **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**  28. В помещениях, в которых предоставляется Услуга, обеспечивается:  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:  возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  3) наличие в помещениях мест для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);  4) наличие в помещениях туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;  5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, которые 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 5 Регламента.  Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.  **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**  29. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:  1) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;  2) возможность обращения за предоставлением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;  3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.  Возможность получения Услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного на предоставление Услуги органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;  4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;  5) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.  30. При предоставлении Услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного на предоставление Услуги органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Услуги, не должно превышать 15 минут.  **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**  31. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным на предоставление Услуги органом.  Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченный на предоставление Услуги орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.  32. Результатом предоставления Услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) в бумажном либо в электронном виде.  Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.  33. Получение Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений уполномоченного на предоставление Услуги органа.  Заявитель имеет право на получение Услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.  **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**  34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Услуги включает:  1) прием и регистрация документов;  2) проведение экспертизы документов;  3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;  4) оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);  5) выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).  35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:  1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра.  Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления Услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).  При предоставлении Услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме уполномоченный на предоставление Услуги орган направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.  **Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги**  **в упреждающем (проактивном) режиме**  45. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.  **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**  46. На Едином портале размещается следующая информация:  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг заявителей;  3) срок предоставления Услуги;  4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;  5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;  6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;  7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.  Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  **Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**  47. Запись на прием в уполномоченный на предоставление Услуги орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.  **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**  48. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  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:  – возможность копирования и сохранения;  – возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  – 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;  – заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  – возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  – возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.  Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством Единого портала.  **Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для**  **предоставления муниципальной услуги**  49. Уполномоченный на предоставление Услуги орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.  Срок регистрации запроса – 1 рабочий день с момента поступления запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган.  Предоставление Услуги начинается со следующего дня с момента поступления запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.  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 19 Регламента, а также осуществляются следующие действия:  1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченное на предоставление Услуги лицо в срок, не превышающий срока предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;  2) 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 автоматически.  почтового отправления по адресу: 623890 Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, 31;  электронной почты bajensk@mail.ru;  официального сайта \_ https://bajenovskoe.ru;  нарочным либо лично по адресу: Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, 31,  направляется заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.  Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения. Максимальное время, затраченное на указанное действие, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.  Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение уполномоченному на предоставление Услуги лицу.  Уполномоченное на предоставление Услуги лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  результате предоставления Услуги документах уполномоченное на предоставление Услуги лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, уполномоченное на предоставление Услуги лицо готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.  Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.  Направление результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, в случае указания адреса электронной почты либо адреса доставки корреспонденции по указанным в заявлении адресам, при отсутствии последнего – по адресу электронной почты.  **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного 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**  64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа и уполномоченными на предоставление Услуги лицами на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений 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**  65. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.  Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются:  1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок уполномоченного на предоставление Услуги органа  2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении Услуги.  Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в уполномоченный на предоставление Услуги орган жалоб в отношении действий (бездействия) уполномоченных лиц и принятых ими решений при предоставлении Услуги либо по результатам текущего контроля.  66. По результатам проверок полноты и качества предоставления Услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги принимается руководителем уполномоченного на предоставление Услуги органа. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.  **Ответственность лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,**  **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной 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**  68. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений руководителей уполномоченного на предоставление Услуги органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными на предоставление Услуги лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.  Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного на предоставление Услуги органа при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.  Оценки качества предоставления Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».  Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.  **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**  сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Организовать и провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила благоустройстватерритории МО Баженовское сельское поселение, утвержденные решением Думы МО Баженовское сельское поселение от 28.12.2017 г. № 27 (с изменениями от 30.03.2021 № 174, от 04.06.2021 № 192, от 26.05.2022 № 241, от 25.08.2022 № 248).  2. Назначить дату проведения публичных слушаний на 15 часов 00 минут «12» февраля 2025 года.  3. Провести публичные слушания по адресу: Свердловская об­ласть, Байкаловский район, село Баженовское, ул. Советская, 31, в здании админи­страции Баженовского сельского поселения.  4. С проектом внесения изменений в Правила благоустройстватерритории МО Баженовское сельское поселение можно ознакомиться в администрации МО Баженовское сельское поселение по адресу: Свердловская об­ласть, Байкаловский район, село Баженовское, ул. Советская, 31, кабинет 4 и на официальном сайте в сети Интернет <http://bajenovskoe.ru/duma/proekty_resheniy_dumy/>.  5.Создать организационный комитет в следующем составе:  -Спирин С.М. – Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение.  Каримов Р.А. - заместитель Главы Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;  Икрина Н.А.- ведущий специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;  Белоногова Н.В. – специалист 1 категории Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение.  6.Организационному комитету осуществить прием заявок, предложений и рекомендаций по проекту внесения изменений в Правила благоустройстватерритории МО Баженовское сельское поселение до 16 часов 00 минут «11» февраля 2025 года по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, д. 31, кабинет № 4.  7.Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вести Баженовского сельского поселения" и обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.bajenovskoe.ru](http://www.bajenovskoe.ru).  8.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования  Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района  Свердловской области С.М.Спирин  **РАЗДЕЛ III**  **СОГЛАШЕНИЕ №1**  **о** **передаче****Контрольно-счетному  органу Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области** **полномочий** **Контрольно-счетного органа  муниципального образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  с. Байкалово  «23» декабря\_\_ 2024 года  В соответствии с требованиями пункта 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 157 Бюджетного кодека Российской Федерации, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Дума поселения) в лице Председателя Думы Глухих Л.Г., действующего на основании Регламента Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и Дума Байкаловского муниципального района Свердловской области в лице Председателя Думы Бахаревой Е.А., действующего на основании Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, далее именуемые «Стороны», заключили Соглашение о нижеследующем:  **1. Предмет** **Соглашения**  1.1. Предметом настоящего Соглашения  является  передача  Контрольно-счётному органу Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Контрольно-счётный орган) полномочий Контрольно-счетного органа муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета поселения в бюджет района межбюджетных трансфертов на осуществление переданных  полномочий.  1.2.  Контрольно-счётному органу передаются  полномочия   в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 157 Бюджетного кодека Российской Федерации, статьей 98 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  1.3. Планирование деятельности контрольно-счетных органов осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы поселения, предложений и запросов главы муниципального образования.  1.4. Изменения в планировании деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Положением Контрольно-счетного органа.  **2. Срок действия** **Соглашения**  2.1.  Соглашение  заключено на срок 1 год и действует в период с 1 января 2025 года по 31 декабря 2025 года.  2.2. В случае если решением Думы поселения о бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Байкаловского муниципального района Свердловской области, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения  приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.  **3. Порядок определения и предоставления**  **объема межбюджетных трансфертов**  3.1. Объем межбюджетных трансфертов на очередной год, предоставляемых из бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим  Соглашением, **на 2025 год определен** **в сумме 618 000,00 (Шестьсот восемнадцать тысяч рублей)**.  3.2. Расчетный объем иных межбюджетных трансфертов на очередной год, определенный в соответствии с настоящим  Соглашением, и значения показателей  юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.  Председатель Думы муниципального образования  Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района  Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г. Глухих  Председатель Думы  Байкаловского муниципального района  Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Бахарева  **Соглашение № 1**  **о передаче органам местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области отдельных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования** **Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  с. Баженовское «09» января 2025 г.  Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в лице Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Спирина Сергея Максимовича, действующего на основании Устава Баженовского сельского поселения и именуемая в дальнейшем «Передающая сторона», с одной стороны, и Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области, в лице Главы Байкаловского муниципального района Дорожкина Алексея Геннадьевича, действующего на основании Устава Байкаловского муниципального района и именуемая в дальнейшем «Принимающая сторона», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:   1. **Общие положения**   Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи отдельных полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии со статьями 86, 142.5 Бюджетного кодекса российской Федерации, частью 4 статьи 15 федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года с изменениями и дополнениями, решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 18.12.2024 № 116 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и органами местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения».  **2. Предмет соглашения**  Предметом настоящего Соглашения является передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов.  **3. Права и обязанности Передающей стороны**  3.1. Передающая сторона имеет право:  3.1.1. осуществлять контроль за исполнением переданных полномочий, а также за целевым использованием предоставленных иных межбюджетных трансфертов;  3.1.2. получать информацию об использовании иных межбюджетных трансфертов;  3.1.3. требовать возврата перечисленных иных межбюджетных трансфертов в случае их нецелевого использования и (или) неисполнения переданных полномочий в соответствии с пунктом 2 настоящего Соглашения.  3.2. Передающая сторона обязана:  3.2.1. передать иные межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения в порядке, установленным пунктом 5 настоящего Соглашения;  3.2.2. осуществлять контроль исполнения переданных, в соответствии с пунктом 2 настоящего Соглашения полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели иных межбюджетных трансфертов в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Соглашения;  3.2.3. предоставлять информацию, необходимую для осуществления полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения.  **4. Права и обязанности Принимающей стороны**  4.1. Принимающая сторона имеет право:  4.1.1. получать иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения;  4.1.2. запрашивать информацию, необходимую для осуществления полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения;  4.1.3. в случае непредоставления информации, указанной в пп.4.1.2., прекращать санкционирование расходов (кроме заработной платы и начислений).  4.2. Принимающая сторона обязана:  4.2.1. осуществлять полномочия, предусмотренные пунктом 2 настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства;  4.2.2. направлять поступившие иные межбюджетные трансферты в полном объеме на осуществление полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения;  4.2.3. обеспечить целевое использование иных межбюджетных трансфертов, исключительно на осуществление полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения;  4.2.4. представить не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, Отчет о расходах, источником финансового обеспечения, которых являются иные межбюджетные трансферты по форме согласно приложению № 2 к Соглашению;  4.2.5. не создавать кредиторскую задолженность по принятым расходным полномочиям без согласия Передающей стороны.   1. **Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов**   **на осуществление переданных полномочий**  5.1. Финансовые средства, необходимые для исполнения полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения, предоставляются в форме иных межбюджетных трансфертов в сумме **806 500** (**Восемьсот шесть тысяч пятьсот) рублей.** Расчет суммы прилагается к настоящему Соглашению.  5.2. Объем иных межбюджетных трансфертов должен соответствовать объему передаваемых расходных полномочий с учетом бюджетной обеспеченности бюджета Передающей стороны.  5.3. Иные межбюджетные трансферты в целях бесперебойного осуществления переданных полномочий перечисляются Передающей стороной ежемесячно в размере 1/12, до 09 числа текущего месяца. Если 9-е число текущего месяца приходится на выходной или праздничный день, то иные межбюджетные трансферты перечисляются в день накануне выходного или соответственно праздничного дня.   1. **Контроль за исполнением полномочий**   Контроль за исполнением полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения, осуществляется Передающей стороной на основании представленных Принимающей стороной отчетов об осуществлении полномочий, использовании иных  4.2. Принимающая сторона обязана:  4.2.1. осуществлять полномочия, предусмотренные пунктом 2 настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства;  4.2.2. направлять поступившие иные межбюджетные трансферты в полном объеме на осуществление полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения;  4.2.3. обеспечить целевое использование иных межбюджетных трансфертов, исключительно на осуществление полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения;  4.2.4. представить не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, Отчет о расходах, источником финансового обеспечения, которых являются иные межбюджетные трансферты по форме согласно приложению № 2 к Соглашению;  4.2.5. не создавать кредиторскую задолженность по принятым расходным полномочиям без согласия Передающей стороны.   1. **Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов**   **на осуществление переданных полномочий**  5.1. Финансовые средства, необходимые для исполнения полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения, предоставляются в форме иных межбюджетных трансфертов в сумме **386 000** **(Триста восемьдесят шесть тысяч) рублей.** Расчет суммы прилагается к настоящему Соглашению.  5.2. Объем иных межбюджетных трансфертов должен соответствовать объему передаваемых расходных полномочий с учетом бюджетной обеспеченности бюджета Передающей стороны.  5.3. Иные межбюджетные трансферты в целях бесперебойного осуществления переданных полномочий перечисляются Передающей стороной ежемесячно в размере 1/12, до 09 числа текущего месяца. Если 09-е число текущего месяца приходится на выходной или праздничный день, то иные межбюджетные трансферты перечисляются в день накануне выходного или соответственно праздничного дня.  **6. Контроль за исполнением полномочий**  Контроль за исполнением полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения, осуществляется Передающей стороной на основании представленных Принимающей стороной отчетов об осуществлении полномочий, использовании иных межбюджетных трансфертов, а также путем проведения проверок Контроль-счетным органом Байкаловского муниципального района.  **7. Срок действия Соглашения**  Соглашение вступает в силу с 01 января 2025 года и действует до 31 декабря 2025 года.  **8. Прекращение действия Соглашения.**  Действие настоящего Соглашения прекращается в случаях:  8.1. неосуществления Принимающей стороной полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения;  8.2. нецелевого использования Принимающей стороной межбюджетных трансфертов, предоставляемых в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Соглашения;  8.3. не поступления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Передающей стороны в течение 3 месяцев с момента последнего перечисления.  **9. Ответственность сторон**  Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных пунктами 3,4 настоящего Соглашения.  **10. Иные вопросы**  10.1. По взаимному согласию Сторон или в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящее Соглашение в письменной форме могут быть внесены изменения и дополнения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания Сторонами.  10.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  10.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.  10.4. Настоящее Соглашение подлежит размещению на официальных сайтах муниципальных образований в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  **Юридические адреса и подписи Сторон:**  **Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  Адрес: 623890, Свердловская обл., Байкаловский район, с. Баженовское,  ул. Советская, 31  Глава муниципального образования  Баженовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Спирин  **Администрация Байкаловского**  **муниципального района Свердловской области**  Адрес: 623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Революции, 25  Глава Байкаловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Дорожкин  **Соглашение № 3**  **о передаче органам местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области отдельных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования** **Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  с. Баженовское «09» января 2025 г.    Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в лице Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Спирина Сергея  Максимовича, действующего на основании Устава Баженовского сельского поселения и именуемая в дальнейшем «Передающая сторона», с одной стороны, и Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области, в лице Главы Байкаловского муниципального района Дорожкина Алексея Геннадьевича, действующего на основании Устава Байкаловского муниципального района и именуемая в дальнейшем «Принимающая сторона», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:   1. **Общие положения**   Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи отдельных полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии со статьями 86, 142.5 Бюджетного кодекса российской Федерации, частью 4 статьи 15 федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года с изменениями и дополнениями, решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 18.12.2024 № 116 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и органами местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области, о передаче  Соглашения, расходуются в соответствии с бюджетной росписью.  4.5. Не использованный на 1 января 2026 года остаток иных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в бюджет Сельского поселения Муниципальным районом в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=561FB4C9786C87E7D212F37BD0F866513A1412658329700D5A923BA3F6U550K) Российской Федерации.  **5. Ответственность сторон**  В случае нарушения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.  **6. Срок действия Соглашения**  6.1. Муниципальный район наделяется полномочиями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Соглашения на период с 01.01.2025г. до 31.12.2025г.  6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.  **7. Основания и порядок прекращения действия Соглашения**  7.1. Действие настоящего Соглашения прекращается досрочно в случаях:  - вступления в силу федерального закона, исключающего полномочия, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Соглашения, из числа полномочий Сельского поселения.  - изменения действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, в связи с которым выполнение условий настоящего Соглашения Сторонами становится невозможным.  - по соглашению сторон.  7.2. Действие настоящего Соглашения прекращается досрочно в одностороннем порядке:  7.2.1. по инициативе Муниципального района: в случае нецелесообразности осуществления районом переданных полномочий; а также в случае неоднократной (два и более раза) просрочки перечисления поселением иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных в разделе 3 настоящего Соглашения, более чем на 45 дней; неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения поселением условий настоящего Соглашения;  7.2.2. по инициативе Сельского поселения в случае:  - неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Муниципальным районом условий настоящего Соглашения;  - в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, полученных Муниципальным районом в рамках настоящего Соглашения.  7.3. Уведомление о прекращении действия настоящего Соглашения в одностороннем порядке должно быть направлено не позднее, чем за 1 месяц до даты планируемого прекращения действия Соглашения с обоснованием причин такого прекращения. Соглашение считается расторгнутым для Сельского поселения, по истечении 1 месяца со дня направления уведомления.  7.4. Действие настоящего Соглашения прекращается по соглашению Сторон путем оформления соглашения о расторжении настоящего Соглашения.  **8. Иные вопросы**  8.1. По взаимному согласию Сторон и в соответствии с требованиями действующего законодательства в данное Соглашение могут вноситься изменения в виде подписания Сторонами дополнительных соглашений в том же порядке, в каком было заключено настоящее соглашение.  8.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат урегулированию путем переговоров, при не достижении согласия в судебном порядке.  8.3. Во всем ином, не урегулированном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.  8.4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.  8.5. Настоящее Соглашение подлежит размещению на официальных сайтах муниципальных образований в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  **9. Адреса, реквизиты и подписи сторон:**  **Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  Адрес: 623890, Свердловская обл., Байкаловский район, с. Баженовское,  ул. Советская, 31  Глава муниципального образования  Баженовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Спирин  **Администрация Байкаловского**  **муниципального района Свердловской области**  Адрес: 623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Революции, 25  Глава Байкаловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Дорожкин | |  | предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными и муниципальными органами (далее – представители).  **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  4. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.  5. Информация об адресе местонахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципальных образований, информация о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form, на официальном сайте муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и информационных стендах уполномоченного на предоставление Услуги органа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону.  6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного на предоставление Услуги органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  8. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.  **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **Наименование муниципальной услуги**  9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества».  **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  10. Услуга предоставляется Администраций муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  Федеральной налоговой службой предоставляются сведения, необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов.  11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.  **Результат предоставления муниципальной услуги**  12. Результатами предоставления Услуги являются:  – предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр), содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (форма выписки из Реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к Регламенту);  – предоставление заявителю сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) (форма сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объекте (объектах) приведена в приложении № 2 к Регламенту);  – решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре (форма отказа в предоставлении информации приведена в приложении № 4 к Регламенту).  Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.  **Cрок предоставления муниципальной услуги**  13. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе запроса заявителя о предоставлении Услуги.  При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в уполномоченном на предоставление Услуги органе.  **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**  14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://bajenovskoe.ru/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form.  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:  1) письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 3 к Регламенту).  Форма запроса размещена на Едином портале – https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form;  ранее комплект документов;  истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;  выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного на предоставление Услуги органа, сотрудника уполномоченного на предоставление Услуги органа, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного на предоставление Услуги органа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  При предоставлении Услуги запрещается:  отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа;  отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа.  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:  1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  3) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.  Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра муниципального имущества, по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.  Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  20. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.  Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:  1) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета – предмета обращения, а именно:  – просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре;  – сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;  2) отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган.  3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;  4) отсутствие документов, подтверждающих уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).  **Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**  21. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.  **Иные требования к предоставлению государственной услуги**  22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги в соответствии законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, не предусмотрены.  23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации 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**  24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги в уполномоченном на предоставление Услуги органе не должен превышать 15 минут.  При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата 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**  25. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 15 Регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный на предоставление Услуги орган при обращении лично либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный на предоставление Услуги орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в форме электронных документов, при  2) запись на прием в орган, предоставляющий Услугу, для подачи запроса;  3) формирование запроса о предоставлении Услуги;  4) прием и регистрация уполномоченным на предоставление Услуги органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;  5) оплата государственной пошлины за предоставление Услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;  6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;  7) получение заявителем результата предоставления Услуги;  8) осуществление оценки качества предоставления Услуги.  36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению 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 Услуги в полном объеме и при предоставлении Услуги посредством комплексного запроса:  1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;  2) прием запросов заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;  3) выдача заявителю результата предоставления 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 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.  **Прием и регистрация документов**  37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение Услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении за получением Услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи.  38. Специалист уполномоченного на предоставление Услуги органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами не позднее 3 дней с момента поступления запроса. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.  39. Зарегистрированный запрос направляется уполномоченному должностному лицу в соответствии с компетенцией для рассмотрения.  40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.  **Проведение экспертизы документов**  41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному на предоставление Услуги должностному лицу запроса с документами.  Уполномоченное на предоставление Услуги должностное лицо:  – проводит экспертизу запроса на предоставление Услуги и приложенных к нему документов;  – формирует и направляет запрос сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;  – принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении Услуги.  Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги в срок, не превышающий срока предоставления Услуги.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра.  **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  42. При направлении запроса в уполномоченный на предоставление Услуги орган либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг получение сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП осуществляется посредством официального сайта Федеральной налоговой службы уполномоченным на предоставление Услуги лицом.  В случае направления запроса посредством Единого портала (в автоматизированном режиме) межведомственные запросы формируются автоматически.  **Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)**  43. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.  Уполномоченным на предоставление Услуги лицом после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовится проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дня в случае подготовки выписки из Реестра.  **Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра**  **или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах),**  44. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом уполномоченного на предоставление Услуги органа лицом подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).  Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:  – при личном обращении в уполномоченный на предоставление Услуги орган;  – при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;  – посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;  – при предоставлении Услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.  В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.  После регистрации запрос направляется уполномоченному на предоставление Услуги лицу.  После принятия запроса заявителя уполномоченным на предоставление Услуги лицом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «Принято».  **Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**  50. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.  **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**  51. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.  **Получение заявителем результата предоставления муниципальной** **услуги**  52. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.  **Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**  53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.  **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе 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**  54. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в уполномоченный на предоставление Услуги орган оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.  **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**  55. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления Услуги.  56. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления Услуги.  57. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.  **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги**  **и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  58. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса о предоставлении Услуги.  Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктом 15 Регламента, и регистрирует запрос.  59. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.  **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 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**  60. В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.  Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.  61. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его местонахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления.  Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.  62. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.  **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  63. Заявителем в произвольной форме в уполномоченный на предоставление Услуги орган посредством:  **многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»**  **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)**  **и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**  69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги уполномоченным на предоставление Услуги органом, его должностными лицами и служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).  Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**  70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный на предоставление Услуги орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителей также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**  71. Уполномоченный на предоставление Услуги орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:  1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченный на предоставление Услуги орган, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:  на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг;  на официальном сайте уполномоченного на предоставление Услуги органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (https://digital.midural.ru/);  на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;  2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**  Статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц и служащих.  Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 27.01.2025 г. № 15  **О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории МО Баженовское сельское** **поселение**  В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.12.2024 № 274-РГ «Об итогах заседания Совета общественной безопасности Свердловской области от 20 ноября 2024 года по вопросу использования земельных участков для размещения и эксплуатации антенно-мачтовых сооружений и регулирования использования таких сооружений связи в территориальных зонах жилой застройки на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Баженовского  доводятся до Думы поселения не позднее, чем за 3 месяца до начала очередного года.  3.3. Для проведения Контрольно-счётным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных поручениями Думы поселения или предложениями Главы поселения, может предоставляться дополнительный объем межбюджетных трансфертов, размер которого определяется дополнительным соглашением в соответствии с Порядком предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области Контрольно-счетному органу Байкаловского муниципального района Свердловской области на финансовое обеспечение переданных полномочий Контрольно-счетного органа муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.  3.4. Объем межбюджетных трансфертов перечисляется ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца в размере 1/12 годового объёма. Дополнительный объем межбюджетных трансфертов перечисляется в сроки, установленные дополнительным  соглашением.  3.5. Расходы бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на предоставление межбюджетных трансфертов и расходы бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по подразделу 0106 «Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных  органов  и  органов  финансового (финансово-бюджетного) надзора».  3.6. Межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет муниципального района по коду бюджетной классификации доходов 913 2 02 40014 050000 150 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части  полномочий  по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными  соглашениями».  **4. Права и обязанности сторон:**  4.1. Дума поселения:  4.1.1. утверждает в решении о бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области межбюджетные трансферты бюджету Байкаловского муниципального района Свердловской области на осуществление переданных  полномочий  в объеме, определенном в соответствии с предусмотренным настоящим  Соглашением  порядком, и обеспечивает их перечисление в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области;  4.1.2. рассматривает отчеты и заключения, а также предложения Контрольно-счётного  органа по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  4.1.3. имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения Контрольно-счётного  органа, другим  органам  и организациям;  4.1.4. рассматривает обращения  Контрольно-счётного органа по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим  Соглашением   полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;  4.1.5. получает отчеты об использовании предусмотренных настоящим  Соглашением  межбюджетных трансфертов и информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, контролирует выполнение  Контрольно-счётным  органом его обязанностей;  4.1.6. имеет право принимать обязательные для  Контрольно-счётного  органа решения об устранении нарушений, допущенных при осуществлении предусмотренных настоящим  Соглашением   полномочий;  4.1.7. имеет право приостановить перечисление предусмотренных настоящим Соглашением  межбюджетных трансфертов в случае невыполнения  Контрольно-счётным органом своих обязательств.  4.2. Дума Байкаловского муниципального района Свердловской области:  4.2.1. устанавливает в муниципальных правовых актах  полномочия Контрольно-  счётного органа по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;  4.2.2. устанавливает штатную численность  Контрольно-счётного  органа с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим  Соглашением   полномочий;  4.2.3. может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств Байкаловского муниципального района Свердловской области для осуществления предусмотренных настоящим  Соглашением   полномочий;  4.2.4. имеет право получать от  Контрольно-счётного  органа информацию об осуществлении предусмотренных настоящим  Соглашением   полномочий  и результатах проведенных  контрольных  и экспертно-аналитических мероприятиях.  **5. Ответственность сторон**  5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим  Соглашением  обязанностей, в соответствии с законодательством и настоящим  Соглашением.  5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения)  Контрольно-счётным органам предусмотренных настоящим  Соглашением   полномочий, Байкаловский муниципальным район Свердловской области по решению Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области обеспечивает возврат в бюджет муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области части объема предусмотренных настоящим  Соглашением  межбюджетных трансфертов, приходящихся на не проведённые (ненадлежаще проведенные) мероприятия.  5.3. В случае неперечисления (неполного перечисления) в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области межбюджетных трансфертов по истечении 15 рабочих дней с предусмотренной настоящим  Соглашением  даты Дума поселения обеспечивает в течение 10 (Десяти) дней перечисление в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области дополнительного объема межбюджетных трансфертов в размере 10% от неперечисленной суммы.  5.4. Ответственность сторон не наступает в случаях предусмотренного настоящим  Соглашением  приостановления исполнения переданных  полномочий  и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, администрации поселения или иных третьих лиц.  **6. Заключительные положения**  6.1. Изменения и дополнения в настоящее  Соглашение  могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.  6.2. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением сторон предусмотрено иное.  6.3. При досрочном прекращении действия Соглашения Дума поселения обеспечивает перечисление в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области, определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на проведенные мероприятия.  6.4. При досрочном прекращении действия  Соглашения  Дума Байкаловского муниципального района Свердловской области обеспечивает возврат в бюджет поселения определенную в соответствии с настоящим  Соглашением  часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на не проведённые мероприятия.  6.5. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего  Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.  6.6. Настоящее  Соглашение  составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую  межбюджетных трансфертов, а также путем проведения проверок Контрольно-счетным органом Байкаловского муниципального района.  **7. Срок действия Соглашения**  Соглашение вступает в силу с 01 января 2025 года и действует до 31 декабря 2025 года.  **8.Прекращение действия Соглашения.**  Действие настоящего Соглашения прекращается в случаях:  8.1. неосуществления Принимающей стороной полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения;  8.2. нецелевого использования Принимающей стороной иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Соглашения;  8.3. не поступления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Передающей стороны в течение 3 месяцев с момента последнего перечисления.  **9.Ответственность сторон**  9.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных пунктами 3,4 настоящего Соглашения.  **10.Иные вопросы**  10.1. По взаимному согласию Сторон или в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящее Соглашение в письменной форме могут быть внесены изменения и дополнения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания Сторонами.  10.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  10.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.  10.4. Настоящее Соглашение подлежит размещению на официальных сайтах муниципальных образований в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №  8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  **11.Юридические адреса и подписи Сторон:**  **Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  Адрес: 623890, Свердловская обл., Байкаловский район, с. Баженовское,  ул. Советская, 31  Глава муниципального образования  Баженовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Спирин  **Администрация Байкаловского**  **муниципального района Свердловской области**  Адрес: 623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Революции, 25  Глава Байкаловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Дорожкин  **Соглашение № 2**  **о передаче органам местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области отдельных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования** **Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  с. Баженовское «09» января 2025 г.  Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в лице Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Спирина Сергея Максимовича, действующего на основании Устава Баженовского сельского поселения и именуемая в дальнейшем «Передающая сторона», с одной стороны, и Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области, в лице Главы Байкаловского муниципального района Дорожкина Алексея Геннадьевича, действующего на основании Устава муниципального района и именуемая в дальнейшем «Принимающая сторона», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:  **1. Общие положения**  Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи отдельных полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии со статьями 86, 142.5 Бюджетного кодекса российской Федерации, частью 4 статьи 15 федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года с изменениями и дополнениями, решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 18.12.2024 № 116 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и органами местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения».  **2. Предмет соглашения**  Предметом настоящего Соглашения является передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля.  3**. Права и обязанности Передающей стороны**  3.1. Передающая сторона имеет право:  3.1.1. осуществлять контроль за исполнением переданных полномочий, а также за целевым использованием предоставленных иных межбюджетных трансфертов;  3.1.2. получать информацию об использовании иных межбюджетных трансфертов;  3.1.3. требовать возврата перечисленных иных межбюджетных трансфертов в случае их нецелевого использования и (или) неисполнения переданных полномочий в соответствии с  пунктом 2 настоящего Соглашения.  3.2. Передающая сторона обязана:  3.2.1. передать иные межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Соглашения в порядке, установленным пунктом 5 настоящего Соглашения;  3.2.2. осуществлять контроль исполнения переданных, в соответствии с пунктом 2 настоящего Соглашения полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели иных межбюджетных трансфертов в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Соглашения;  3.2.3. предоставлять информацию, необходимую для осуществления полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения.  **4. Права и обязанности Принимающей стороны**  4.1. Принимающая сторона имеет право:  4.1.1. получать иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения;  4.1.2. запрашивать информацию, необходимую для осуществления полномочий, переданных пунктом 2 настоящего Соглашения.  4.1.3. в случае непредоставления информации, указанной в пп.4.1.2., прекращать санкционирование расходов (кроме заработной платы и начислений).  (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения».  **2. Предмет соглашения**  2.1. Предметом настоящего Соглашения является передача части организационных полномочий исполнительных органов местного значения сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства:  полномочия по разработке генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, согласование подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CACC8D893AE52D587E9A5F82366C9FD19952CAC6411DFE013743B023705ED5939AB3B94E9zAz3D) Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, разработка местных нормативов градостроительного проектирования поселений, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CACC8D893AE52D587E9A5F82366C9FD19952CAC6411DFE013743B0237z0z5D) Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=CF606B8A92512FAABC3DFB607BB1E55355614344247FBBBB6D0A34775E470E15BFC8F431B81E5B5FD0E6E65429707A332F37A1473D08uFE7K) о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=CF606B8A92512FAABC3DFB607BB1E55355614344247FBBBB6D0A34775E470E15BFC8F431B81E5B5FD0E6E65429707A332F37A1473D08uFE7K) о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским [законодательством](consultantplus://offline/ref=CF606B8A92512FAABC3DFB607BB1E5535561424C277CBBBB6D0A34775E470E15BFC8F432BC1951508FE3F345717D73243136BE5B3F09FFuCE2K) Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными [правилами](consultantplus://offline/ref=CF606B8A92512FAABC3DFB607BB1E55355614344247FBBBB6D0A34775E470E15BFC8F432BD19565280BCF65060257E2D2628BF44230BFECAu7E3K) землепользования и застройки, [документацией](consultantplus://offline/ref=CF606B8A92512FAABC3DFB607BB1E55355614344247FBBBB6D0A34775E470E15BFC8F432BB1C555FD0E6E65429707A332F37A1473D08uFE7K) по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CF606B8A92512FAABC3DFB607BB1E55355614344247FBBBB6D0A34775E470E15BFC8F431BA11535FD0E6E65429707A332F37A1473D08uFE7K) Российской Федерации.  2.2. Для осуществления переданной части полномочий, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, Сельское поселение передает, а Муниципальный район принимает на себя содержание специалиста Отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2025 год за счет средств Сельского поселения (далее - специалист архитектуры).  **3. Права и обязанности Сторон**  3.1. Сельское поселение имеет право:  3.1.1. запрашивать у Муниципального района документы, информацию об исполнении переданной части полномочий и осуществлять контроль за исполнением настоящего Соглашения.  3.2. Сельское поселение обязано:  3.2.1. предоставить иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования Сельского поселения в бюджет Байкаловского муниципального района в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6557A4359F1F022A4E5C861E3107F75585DADA0BE8DECE7046C0170046274C31292DF6A51BVDPDE) Российской Федерации.  3.2.2. предоставлять Муниципальному району информацию, необходимую для осуществления части полномочий, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения.  3.2.3. оказывать содействие Муниципальному району в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.  3.3. Муниципальный район имеет право:  3.3.1. запрашивать у Сельского поселения информацию, необходимую для осуществления части полномочий, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения.  3.3.2. требовать своевременного перечисления иных межбюджетных трансфертов на цели, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных Соглашением.  3.4. Муниципальный район обязан:  3.4.1. осуществлять выдачу разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CACC8D893AE52D587E9A5F82366C9FD19952CAC6411DFE013743B023705ED5939AB3B94E9zAz3D) Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории соответствующего поселения; иных документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.  3.4.2. осуществлять разработку и выдачу градостроительных планов;  3.4.3. контролировать ход строительства объектов на территории соответствующего поселения;  3.4.4. предоставлять муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства в части переданных полномочий;  3.4.5. предоставлять информацию в сфере архитектуры и градостроительства за Сельское поселение в органы государственной власти;  3.4.6. проводить работу с населением поселения в части индивидуального жилищного строительства;  3.4.7. проводить работу в сфере градостроительной деятельности, территориального планирования и зонирования населенных пунктов поселения;  3.4.8. осуществлять обеспечение подотчетности и подконтрольности специалиста архитектуры главе муниципального образования Сельского поселения по переданным полномочиям, а также исполнение указанным специалистом распоряжений Главы Сельского поселения по переданным полномочиям.  3.4.9. обеспечить условия для беспрепятственного проведения Сельским поселением проверок исполнения настоящего Соглашения;  3.4.10. осуществлять полномочия, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов.  3.4.11. представлять Сельскому поселению информацию о ходе исполнения переданных полномочий по запросам Сельского поселения.  **4. Порядок финансирования переданных полномочий**  4.1. Передача части полномочий Сельским поселением, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, осуществление Муниципальным районом переданных полномочий осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области.  4.2. Сельское поселение предоставляет иные межбюджетные трансферты бюджету Байкаловского муниципального района Свердловской области.  Объем межбюджетных трансфертов на 2025 год составляет 289 500 (Двести восемьдесят девять тысяч пятьсот) рублей. Расчет фонда оплаты труда специалиста архитектуры на 2025 год – приложение № 1 к настоящему Соглашению.  4.3. Иные межбюджетные трансферты в целях бесперебойного осуществления переданных полномочий перечисляются Передающей стороной ежемесячно в размере 1/12, до 09 числа текущего месяца. Если 9-е число текущего месяца приходится на выходной или праздничный день, то иные межбюджетные трансферты перечисляются в день накануне выходного или соответственно праздничного дня.  4.4. Иные межбюджетные трансферты, переданные Сельским поселением Муниципальному району на реализацию полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего | |
| **Периодическое издание «Вести Баженовского сельского поселения» №1 от 28 января 2025 года**. **Год основания издания – 2016 г.**  **Формат бумаги, объем издания:** А3, 9 листов. **Способ печати:** цифровая, компьютерный набор и верстка.  **Тираж: 18 экземпляров** | |  | **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:** Каримов Р.А., Сабурова С.И. (34362)3-45-90, Игнатенко А.В., Икрина Н.А., Папулова Н.А. | |
| **РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО** | | | | |