|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: bznv-g | ***Вести Баженовского сельского поселения*** | | | 10 февраля  2023 года  №2 |
| ***Периодическое издание Думы и Администрации***  ***муниципального образования Баженовское сельское поселение*** | | | | |
| **РАЗДЕЛ I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **РЕШЕНИЕ**  **Думы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  От 09.02.2023 г. № 26  **О назначении публичных слушаний по внесению изменений в Устав Баженовского сельского поселения**  В целях приведения Устава Баженовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ч.1 ст. 14 и ч.3 ст.28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 ст.16 Устава МО Баженовское сельское поселение, Порядком организации и проведении публичных слушаниях на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение, утвержденным решением Думы МО Баженовское сельское поселение от 31.05.2018 №45, в целях обсуждения проекта решения Думы поселения «О внесении изменений в Устав Баженовского сельского поселения», Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение,  **РЕШИЛА:**    1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения Думы МО Баженовское сельское поселение «О внесении изменений в Устав Баженовского сельского поселения» (проект прилагается) «28» февраля 2023 г. в 15 часов по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское. улица Советская, 31 Администрация МО Баженовское сельское поселение.  2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе: Председатель Думы – Глухих Л.Г., Соловьева Т.В. – председатель комиссии по соблюдению законности и вопросам местного самоуправления, Сабурова С.И.- ведущий специалист по работе с Думой поселения.  3. Организационному комитету осуществить прием заявок для участия в публичных слушаниях, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушаний проекту решения Думы Баженовского сельского поселения до 16 часов «27» февраля 2023 г. по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское. улица Советская, 31 (здание администрации, кабинет № 8).  4. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и на официальном сайте Баженовского сельского поселения: [www. bajenovskoe.ru](http://www.bajenovskoe.ru) .  Председатель Думы Баженовского сельского поселения Л.Г.Глухих  Глава Баженовского сельского поселения С.М.Спирин  **ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**  **Думы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  От .2023 г. №  **О внесении изменений в Устав Баженовского сельского поселения**  В целях приведения Устава Баженовского сельского поселения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.08.2020 №90-ОЗ «О внесении изменения в параграф 3 Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», Дума Баженовского сельского поселения  **РЕШИЛА:**  1. Внести в Устав Баженовского сельского поселения, утвержденный решением Думы от 22.12.2005 № 4(далее - Устав), следующие изменения:  1.1. подпункт 5 пункта 1 статьи 7 признать утратившим силу;  1.2. пункт 2 статьи 7 дополнить подпунктом 8 в следующей редакции:  «8) общественных обсуждений.»;  1.3. пункт 1 статьи 22 дополнить подпунктом 12 в следующей редакции:  «12) утверждение порядка организации и осуществления вида муниципального контроля.»;  1.4. подпункт 19 пункта 10 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:  «19) назначает на должности и освобождает от должности заместителей главы поселения, руководителей органов администрации поселения, а также руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;»;  1.5. подпункты 5 и 6 пункта 15 статьи 26 признать утратившими силу;  1.6. абзац первый пункта 17 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:  «17. В случае досрочного прекращения полномочий главы поселения, его полномочия до избрания нового главы поселения, временно исполняет заместитель главы поселения.»;  1.7. пункт 20 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:  «20. В случае временного отсутствия главы поселения его полномочия, за исключением указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=D9A64E122148D4600D3D5B310BAC3965B6D4802542B2A64E946C4855E60AF037F2C11153C652B114E47AE2007D2A6DC33A01366A8B54852CD80161B8zCP8K) и [подпунктах 3](consultantplus://offline/ref=D9A64E122148D4600D3D5B310BAC3965B6D4802542B2A64E946C4855E60AF037F2C11153C652B114E47AE5097E2A6DC33A01366A8B54852CD80161B8zCP8K), [12](consultantplus://offline/ref=D9A64E122148D4600D3D5B310BAC3965B6D4802542B2A64E946C4855E60AF037F2C11153C652B114E47AE5087F2A6DC33A01366A8B54852CD80161B8zCP8K), [16](consultantplus://offline/ref=D9A64E122148D4600D3D5B310BAC3965B6D4802542B2A64E946C4855E60AF037F2C11153C652B114E47AE508732A6DC33A01366A8B54852CD80161B8zCP8K), [19 пункта 10](consultantplus://offline/ref=D9A64E122148D4600D3D5B310BAC3965B6D4802542B2A64E946C4855E60AF037F2C11153C652B114E47AE50B7A2A6DC33A01366A8B54852CD80161B8zCP8K) настоящей статьи, по его письменному распоряжению исполняет заместитель главы поселения.»;  1.8. статью 28.1. Устава изложить в следующей редакции:  «Статья 28.1. Заместитель главы поселения  1. Заместитель главы поселения назначается на должность и освобождается от должности главой поселения в соответствии с трудовым законодательством.  **РЕШИЛА:**  1.Принять установленный минимальный размер взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах Баженовского сельского поселения на 2023 год в расчете на один квадратный метр общей площади помещения в многоквартирном доме, принадлежащего собственнику помещения, в месяц в размере 14 рублей 81 копейка.  2. Утвердить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в расчете на один квадратный метр общей площади жилого помещения на 2023 год, в месяц в размере:  1) для многоквартирных домов – 14 рублей 81 копейка;  2) для индивидуальных жилых домов, построенных позднее 2007 года – 14 рублей 81 копейка;  3) для индивидуальных жилых домов, не предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта – 12 рублей 11 копеек.  3. Признать Решение Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 22.12.2022 № 22 «Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда на территории Баженовского сельского поселения» утратившим силу.  4. Настоящее Решение распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2023 года и продолжает действовать до отмены его другим решением.  5. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в соответствии Уставом Баженовского сельского поселения.  6. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансовой, экономической и налоговой политике Лаптеву А.А.  Председатель Думы Баженовского сельского поселения Л.Г.Глухих  Глава Баженовского сельского поселения С.М.Спирин  **РАЗДЕЛ I I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 11.01.2023 г. № 2  **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь 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, Уставом Баженовского сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).  2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловкого муниципального района Свердловской области от 25.02.2021 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»».  3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» <http://bajenovskoe.ru>.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области С.М. Спирин  Утвержден  Постановлением главы муниципального образования  Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  от 11.01.2023 г. № 2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»Раздел 1. Общие положения Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация).  Адрес, присвоенный (присваиваемый) объекту адресации или изменяемый, должен отвечать требованиям, предусмотренным правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).  Под объектом адресации в регламенте понимаются объекты недвижимости, предусмотренные в пункте 5 части I Правил.  Присвоение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 8 – 12 части II Правил.  Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 12 – 13 части II Правил.  Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 14 – 18 части II Правил. 1.1. Предмет регулирования регламента Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и лицами, указанными в пункте 1.2 регламента.  информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;  3) (в случае наличия необходимости) в Администрации или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должностным лицом (работником МФЦ) представляется информация о датах передачи документов в Администрацию;  4) информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил.  1.3.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).  1.3.9. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  1.3.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуг 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 представление им персональных данных.  1.3.11. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:  1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  – место нахождения и график работы Администрации и МФЦ  (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);  – номера телефонов Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);  – адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты  и (или) формы обратной связи Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».  2) в залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги2.1. Наименование муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса». 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего  муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. 2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги 2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.  2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие должностные лица Администрации, осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).  2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  1) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;  2) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ.  2.3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  1) решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации;  2) решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);  3) решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 22, 25 Правил.  2.4.3. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 3 к регламенту.  2.4.4. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 23, 25 Правил.  2.4.5. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 4 к регламенту.  Заявителями совместно, либо их уполномоченным (– ми) представителем (– ями).  2.7.6. При представлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221–ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  2.7.7. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.  2.7.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.  2.7.9. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).  Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.  2.7.10. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  2.7.11. При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.  2.7.12. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.  2.7.13. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются в Администрацию Заявителем (представителем Заявителя) лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Заявления и документов.  2.7.14. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией.  2.7.15. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.  2.7.16. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию. 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель  вправе представить, а также способы их получения Заявителями,  в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.8.1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия:  1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;  3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;  4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;  5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;  6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;  7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  8) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;  9) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);  10) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);  11) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);  12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);  13) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);  14) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке  (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;  7) несоблюдение требований к электронным документам, установленных Федеральными законами от 6 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;  9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.  2.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.  2.10.4. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 2 к регламенту. 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в соответствии пункту 40 Правил являются:  – с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;  – ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;  – документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;  – отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса  или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.  2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим. 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. 2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. 2.15. 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 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут. 2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.16.1. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.  2.16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом Администрации, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов 2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  услуги с помощью Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий;  4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий;  5)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;  6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания  (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обменав электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);  7) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);  8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;  9) создание маломобильным группам населения всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.  2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии  с требованиями раздела 2 регламента;  2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников  и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;  4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;  5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных)  при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей. 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме   2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.  2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной слуги в электронной форме (в форме электронных документов).  2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:  1) xml – для формализованных документов;  2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);  3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;  4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.  2.19.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:  1) «черно–белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.  2.19.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:  1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  2.19.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.  2.19.8. Электронные документы подписываются электронной подписью  Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа  Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».  При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур делопроизводства в МФЦ.  3.2.2.6.Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.  3.2.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:  1) в Администрации – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;  2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.  3.2.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе) специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.  **3.2.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 3.2.2.8 регламента;  3.2.3.2. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);  3.2.3.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры являются специалисты Администрации.  3.2.3.4. Критерии принятия решений:  1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.  Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту, направляется на согласование в установленном порядке.  В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-Ф3, которые послужили основанием для его принятия.  2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.  Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 регламента).  3.2.3.5. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктом 3.2.6 регламента;  2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги);  3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.  3.2.3.6. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.  **3.2.4. Получение сведений посредством СМЭВ**  3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 регламента.  3.2.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.  3.2.4.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.  3.2.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.  3.2.4.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:  1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;  2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;  3.2.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.  **3.2.6. Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги**  3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента.  3.2.6.2. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования со специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  3.2.6.3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  3.2.6.4. Критерии принятия решения:  1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 регламента;  2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 регламента, содержащих достоверные сведения.  3.2.6.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Администрации и утверждается постановлением Администрации.  3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.  3.2.6.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.  3.2.6.8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.  **3.2.7. Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде**  Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **3.2.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги**  3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение об отказе.  3.2.8.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в Заявлении:  1) при личном обращении в Администрацию;  2) при личном обращении в МФЦ;  3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;  4) через личный кабинет на Едином портале.  3.2.8.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.  3.2.8.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5 регламента.  3.2.8.5. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 4 к регламенту).  3.2.8.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной слуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.2.6.7 регламента. 3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ **3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**  3.3.1.1. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:  1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  3) времени приема и выдачи документов;  4) сроков оказания муниципальной услуги;  5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.  3.3.1.2. Информирование осуществляется:  1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;  2) с использованием средств телефонной связи;  3) с использованием официального сайта МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или электронной почты.  **3.3.2. Прием Заявлений от Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 3.4. Перечень административных процедур (действий)  при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме,  в том числе с использованием Единого портала При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:  1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;  2) запись на прием в Администрацию для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;  3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);  4) приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов;  5) взаимодействия Администрации с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;  6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;  7) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.13 регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;  8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;  9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;  10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги. 3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий)  в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала 3.5.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией, размещённой на официальном сайте Единого портала https://www.gosuslugi.ru/179933/1/info, на официальном сайте портала ФИАС – https://fias.nalog.ru.  3.5.1.1. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.  3.5.1.2. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг Заявителей;  3) срок предоставления государственной услуги;  4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;  5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;  6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  в предоставлении государственной услуги;  7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.  3.5.1.3. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.  3.5.1.4. Доступ к информации и сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию  или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.  3.5.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется  с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).  3.5.3. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).  3.5.3.1. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.  Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля Заявления в электронной форме Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.  3.5.3.2. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:  1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;  5) оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве  и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме после подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.  3.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.7.2, 2.8.3, 2.10.3, 3.2.4.14 регламента.   3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ,  в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ  при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса **3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)  при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**  МФЦ осуществляет:  1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;  2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;  4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федерального закона  от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **3.7.2. Информирование Заявителей**  3.7.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:  1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;  2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.  3.7.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально–делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.  3.7.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.  3.7.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.  **3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**  3.7.3.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.  3.7.3.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».  3.7.3.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди, либо по предварительной записи.  3.7.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:  1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);  3) определяет статус исполнения Заявления;  4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;  6) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс–опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.  **3.7.4. Иные процедуры и действия**  3.7.4.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.  3.7.4.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.  3.7.4.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3.8.1. В случае обнаружения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, орган, должностное лицо,  2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;  3) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;  4) отказано в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;  5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа  не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;  6) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;  7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  8) нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;  9) приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;  10) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  11) иные условия и случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации, МФЦ.  5.1.3. Жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  5.1.4. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.  5.1.5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации, руководителя МФЦ.  5.1.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.  5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно – правовыми актами Администрации;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.  5.1.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.  5.1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействий) должностных лиц возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5.1.11. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной 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». 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;  2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного  лица, руководителя структурного подразделения Администрации;  3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.  Приложение 1  к Постановлению Главы  муниципального образования  Баженовское сельское поселение  от 06.02.2023г.№ 13  **Порядок**  **ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение**  1. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее - Реестр), представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение.  2. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее - муниципальные служащие).  3. Ведение Реестра осуществляется в электронной форме, а в случае, указанном в пункте 5 настоящего Порядка - на бумажном носителе по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.  4. Ведение Реестра относится к обязанностям специалиста по кадровым вопросам в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение. | |  | 2. Заместитель главы поселения наделяется исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения поселения и по организации деятельности администрации поселения в соответствии с правовым актом главы поселения по распределению полномочий, в том числе:  1) организует материально-техническое обеспечение условий деятельности администрации поселения;  2) обеспечивает организацию соблюдения трудового законодательства и законодательства об охране труда, правовых актов главы поселения по организации деятельности администрации поселения.»;  1.9. в пункте 1 статьи 31 слово «администрации» исключить;  1.10. в пункте 2 статьи 31 слово «администрации» исключить.  2. Направить настоящее Решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.  3. После получения уведомления о включении сведений о внесении изменений в Устав Баженовского сельского поселения в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области опубликовать (обнародовать) настоящее решение в газете «Вести Баженовского сельского поселения».  4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию Думы по соблюдению законности и вопросам местного самоуправления.  Председатель Думы Баженовского сельского поселения Л.Г.Глухих  Глава Баженовского сельского поселения С.М.Спирин    **Положение «О порядке учета предложений по проектам решений Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Баженовского сельского поселения и участия граждан в их обсуждении».**  1. Проекты решений Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Баженовского сельского поселения (далее -проекты решений) подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы Баженовского сельского поселения с одновременным опубликованием настоящего Положения.  2. Граждане, проживающие на территории Баженовского сельского поселения и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проектов решений путем внесения предложений к указанным проектам. Предложения принимаются администрацией Баженовского сельского поселения по адресу: 623890, Свердловская область, с. Баженовское, ул. Советская,31, приёмная главы.  3. Предложения принимаются в течение 20 дней со дня опубликования проектов решений и настоящего Положения.  4. Предложения к проектам решений вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок:  **Предложения по проекту решения Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Баженовского сельского поселения**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Пункт проекта решения Думы Баженовского сельского поселения о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Баженовского сельского поселения. | Текст проекта | Текст  поправки | Текст проекта с учетом поправки. Ф.И.О. адрес места жительства, подпись внесшего поправку | |  |  |  |  |  |   5. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проектах решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Баженовского сельского поселения, обеспечивать однозначное толкование положений проектов решений и Устава Баженовского сельского поселения. Предложения, внесенные с нарушением установленных требований, рассмотрению не подлежат.  6. Оргкомитет регистрирует поступившие предложения в отдельном журнале и передает их в течение суток с момента окончания приема заявок и предложений специалисту по работе с Думой.  7. Специалист в течение 5 дней с момента поступления предложений обрабатывает их, анализирует, делает заключение по каждому из поступивших предложений и выносит свои рекомендации.  8. Заключение специалиста передается для рассмотрения в Думу Баженовского сельского поселения. На заседании Думы по вопросу рассмотрения проекта решения специалист докладывает о предложениях, поступивших от граждан, и озвучивает рекомендации.  9. Принятие проекта решения происходит в соответствии с процедурой, закрепленной в Регламенте Думы Баженовского сельского поселения.  **РЕШЕНИЕ**  **Думы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  От 09.02.2023 г. № 27  **Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда на территории Баженовского сельского поселения**  В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 21.09.2022 № 631-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 20.08.2020 № 556-ПП «Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2021-2023 годы», Уставом муниципального образования Баженовское сельское поселение, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение, 1.2. Круг заявителей 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (в том числе иностранные юридические лица) (далее – Заявитель).  1.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги (далее – Заявление) подается:  1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;  2) лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:  – право хозяйственного ведения;  – право оперативного управления;  – право пожизненно наследуемого владения;  – право постоянного (бессрочного) пользования.  1.2.3. С Заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).  1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с Заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.  1.2.5. С Заявлением вправе обратиться арендатор объекта недвижимости  (земельного участка) или представитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости – земельным участком).  1.2.6. От имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан с Заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого Заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  1.2.7. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221–ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации (далее – должностное лицо) или работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):  1) в Администрации при личном приеме или по телефону;  2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.  1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/179933/1/info, на официальном сайте Администрации (<http://bajenovskoe.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также представляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.  1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:  1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;  2) круг Заявителей, представителей Заявителя;  3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;  4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;  5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;  6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;  9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);  10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  1.3.5. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен:  1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи;  2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок;  3) если должностное лицо (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу (другому работнику МФЦ), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;  4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;  5) должностное лицо (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;  6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;  7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.  1.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:  1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;  2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала  2.4.6. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», являющейся приложением № 2 к приказу. Справочно: форма данного решения приведена в Приложении № 5 к регламенту.  2.4.7. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).  2.4.8. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:  1) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;  2) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;  3) с заключением Администрацией договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 2.5.1. Срок, отведенный Администрации для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.  2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6 регламента.  2.5.3. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.  2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору Заявителя), или выдача Заявителю решения в форме документа на бумажном носителе в Администрации осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги. 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Единого портала https://www.gosuslugi.ru/179933/1/info, на официальном сайте портала ФИАС – https://fias.nalog.ru, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) <http://bajenovskoe.ru> (прямая ссылка).  2.6.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов. 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет  в Администрацию либо в МФЦ:  1) Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 1 к Регламенту);  2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);  3) доверенность (за исключением законных представителей физических и юридических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);  4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности):  1) согласие (Заявление) Заявителя на получение муниципальной услуги;  2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются Администрацией самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.  2.7.3. Заявление представляется в форме:  1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;  2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;  3) электронного документа с использованием портала ФИАС (при наличии технической возможности);  4) электронного документа с использованием Единого портала;  5) электронного документа с использованием регионального портала;  6) электронного документа с использованием сайта Администрации (при наличии технической возможности).  2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.7.1. регламента, представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом):  1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);  2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).  2.7.5. В случае если Заявителей несколько, Заявление подписывается и подается всеми  помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);  16) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ);  17) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).  2.8.2. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 2.8.1 регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.  2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6 регламента.  2.8.4. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  2.8.5. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).  2.8.6. Непредставление Заявителем документов, указанных п 2.8.1 регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. 2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов,  информации или осуществления действий 2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  – изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;  – наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  – истечение срока действия документов или изменение информации  после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  – выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  – предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;  4) представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.  2.9.2. Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте Администрации.   2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.10.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 регламента.  2.10.2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;  2) представление неполного комплекта документов;  3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой  2.17.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.  2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.  2.17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов,  в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2.17.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  1) наименование;  2) место нахождения и адрес;  3) режим работы;  4) график приема;  5) номера телефонов для справок.  2.17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;  2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  3) средствами оказания первой медицинской помощи;  4) туалетными комнатами для посетителей.  2.17.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  2.17.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  2.17.10. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.  2.17.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  1) номера кабинета и наименования отдела;  2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  3) графика приема Заявителей.  2.17.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.  2.17.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.  2.17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла–коляски;  3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля;  6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  7) допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)  либо места нахождения (для юридических лиц);возможность подачи запроса,  документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**  2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;  2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно–коммуникационных технологий, средств массовой информации;  3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);  2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;  3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  4) получение сведений посредством СМЭВ;  5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;  7) внесение положительного результата оказания муниципальной услуги  в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;  8) выдача результата оказания муниципальной услуги. 3.2. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги **3.2.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)**  3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Регламента лично или с использованием сети Интернет.  3.2.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».  3.2.1.3. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  3.2.1.4. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:  1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;  2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 3.1 Регламента.  **3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов**  3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:  1) в Администрации:  – посредством личного обращения Заявителя (его представителя);  – посредством технических средств Единого портала;  – посредством технических средств регионального портала;  – посредством технических средств портала ФИАС;  – посредством технических средств сайта Администрации;  2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).  3.2.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:  1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;  2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента отказ по установленной форме (приложение № 2 регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 3.2.6 и 3.2.8 регламента;  3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пункте 2.19 регламента.  3.2.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:  1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;  2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);  3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);  4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;  5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;  6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;  7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.  3.2.2.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  3.2.2.5. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком  4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;  5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;  6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;  7) дату направления межведомственного запроса;  8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;  9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  3.2.4.6. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:  1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;  2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;  3) в территориальное структурное отделение ФНС России.  3.2.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки  и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.  3.2.4.8. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.  3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.  3.2.4.10. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.  3.2.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.  3.2.4.12. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление  его должностному лицу Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;  3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.  3.2.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры  по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.2.4.14. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.3 регламента.  **3.2.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.2.5.2. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.  3.2.5.3. Специалист, ответственный за экспертизу:  1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;  2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю  в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 регламента;  3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю (наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу);  6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя Главе муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  3.2.5.4. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 регламента.  3.3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:  1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  – документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  – тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;  – фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  – документы не исполнены карандашом;  – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;  5) оформляет расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.  3.3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:  1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;  2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;  3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3.3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  **3.3.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не проводится в связи с отсутствием полномочий.  **3.3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги,  в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**  3.3.4.1. При выдаче документов специалист МФЦ:  1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;  3) при предоставлении Заявителем расписки, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.  3.3.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.  3.3.4.3. Заявитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим Заявлением в Администрацию.  3.3.4.4. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема – передачи в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  3.3.4.5. Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного Заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «муниципальная услуга оказана».  **3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**  3.3.5.1. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.  3.3.5.2. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное Заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.  3.3.5.3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление Заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу и (или) муниципальную услугу.  3.3.5.4. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.  3.3.5.5. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.  2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;  4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности));  5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери, ранее введенной информации;  6) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности)).  3.5.4. Сформированное и подписанное Заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности).  3.5.4.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.5.4.2. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 3.2.2.2.  3.5.4.3. После регистрации Заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).  3.5.6. Взаимодействие Администрации с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью СМЭВ.  3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).  3.5.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.  3.5.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:  1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги;  3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.  3.5.8. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.  3.5.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:  1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);  2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.  3.5.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.  Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются  в автоматизированную информационную систему «Информационно–аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». 3.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме 3.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:  1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление, о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;  2) при условии наличия Заявления от Заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала, регионального портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.  3.6.2. При согласии (наличии Заявления) Заявителя муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) в следующих случаях:  1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;  2) предварительное согласование предоставления земельного участка;  3) выдача (получение) разрешения на строительство;  4) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом  строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или  уполномоченное на оказание муниципальной услуги и издавший акт, уведомляет об этом Заявителя, корректирует вышеуказанный документ и направляет Заявителю уведомление в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.7.2 регламента.  3.8.2. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Администрацию письменное Заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимых изменениях с обоснованием необходимости внесения таких изменений.  К письменному Заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.  Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления  в Администрацию.  Администрация осуществляет проверку поступившего Заявления на соответствие требованиям к содержанию Заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами или работниками МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.  4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц или работников МФЦ.  4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:  1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  2) выявления и устранения нарушений прав граждан;  3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.  4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:  1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  2) соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность  и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля  за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  их объединений и организаций 4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:  1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.  4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.  4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) 5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации, в МФЦ на имя руководителя МФЦ, в том числе:  1) нарушены сроки регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;  5.2.2. В Администрации, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица или работники.   5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя). 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги 5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:  1) федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;  3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828–ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».  5.4.2.Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/179933/1/info, на официальном сайте портала ФИАС – https://fias.nalog.ru.  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 26.01.2023 г. № 8  **О признании утратившим силу Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**  В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 20.07.2020 № 239-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части, касающейся весового и габаритного контроля транспортных средств»,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденный Постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 26.04.2022 № 50, признать утратившим силу.  2. Медведюк Е.В. специалисту 1 категории Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение исключить из Реестра государственных и муниципальных услуг Свердловской области (РГУ) муниципальную услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.  3. 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» <https://bajenovskoe.ru>.  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области С.М. Спирин  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 06.02.2023 г. № 13  **Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение**  В соответствии со [статьями 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435977&date=26.01.2023&dst=100229&field=134), [31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435977&date=26.01.2023&dst=100257&field=134) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение (прилагается).  2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» <http://bajenovskoe.ru>.  3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области С.М. Спирин  5. По итогам календарного года, не позднее 20-го января года, следующего за отчетным, формируются уточненные сведения о муниципальных служащих, включаемые в Реестр по состоянию на 01 января, и представляются на утверждение главе муниципального образования Баженовское сельское поселение на бумажном носителе.  6. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  7. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу и об изменениях в личных данных, включенных в Реестр, вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их назначения на должность или получения информации об изменениях в личных данных муниципальных служащих.  8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.  В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.  9. Утвержденный Реестр хранится с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. | |
| Приложение 2  к Постановлению Главы муниципального образования  Баженовское сельское поселение от 06.12.2023г.№ 13  Утверждаю  Глава муниципального образования  Баженовское сельское поселение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Спирин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  **РЕЕСТР**  **МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | | Дата  рождения | | Наименование  должности  муниципальной  службы | Дата  поступления  на  муниципальную  службу- | Образование  (уровень, наименование  Учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) | Стаж  муниципальной  (гражданской)  службы на 1  января текущего года | Дата  повышения  квалификации | | Дата  прохождения  последней  аттестации,  решение аттестационной комиссии | | Дата  и основание  увольнения  №  распоряжения | |  |  | | |  |  | | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | ВЫСШИЕ ДОЛЖНОСТИ | | | | |  |  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | СТАРШИЕ ДОЛЖНОСТИ | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | МЛАДШИЕ ДОЛЖНОСТИ | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 08.02.2023г. № 14    **О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское поселение утвержденные решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 25.08.2022 № 250**  В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Баженовского сельского поселения от 29.08.2019 № 103, Уставом Баженовского сельского поселения,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Организовать и провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское утвержденные решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 25.08.2022 № 250.  2. Назначить дату проведения публичных слушаний на 14 часов 00 минут «13» марта 2023 года.  3. Провести публичные слушания по адресу: 623887, Свердловская область, Байкаловский район, д. Скоморохова, ул. Жданова, д. 9.  4. С проектом внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское поселение можно ознакомиться в здании администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское, улица Советская, д.31, кабинет № 4.  5. Создать Организационный комитет в следующем составе:  - Спирин Сергей Максимович – Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение;  - Намятова Надежда Александровна – главный специалист администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;  - Сутягина Ольга Николаевна – специалист 1 категории администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;  - Намятов Иван Алексеевич – специалист 1 категории отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Байкаловского муниципального района. | |  | 6. Организационному комитету осуществить прием заявок, предложений и рекомендаций по вносимым изменениям в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское поселение до 16 часов 00 минут «10» марта 2023 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 исполнения настоящего Постановления возложить на главного специалиста администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Намятову Н.А.  **РАЗДЕЛ III**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Объявление о приеме документов для участия в конкурсе**  1. Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение (623890, Свердловская область, с.Баженовское, ул.Советская, 31, тел. (34362) 3-44-21) в лице главы муниципального образования Спирина Сергея Максимовича,    действующего на основании Устава муниципального образования Баженовское сельское поселение, объявляет о проведении   конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя Главы администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение (по вопросам жилищно – коммунального хозяйства).  2. К претенденту на замещение вакантной должности (высшая должность муниципальной службы) предъявляются следующие требования:  должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.  3. Назначить проведение первого этапа конкурса (конкурс документов) на 06 марта 2023 года в 11.00 час. по адресу: Свердловская область, с. Баженовское, ул. Советская, 31, кабинет №5.  4.Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с 08.00 «01»  февраля 2023 г., окончание – до 16.00 «15»  февраля  2023 г.  5.  Адрес места приема документов: 623890, Свердловская область, с.Баженовское, ул. Советская, 31, 2 этаж, каб.№ 8.  Ответственный за прием документов – Киселёва Любовь Витальевна, тел. (34362) 3-45-90.  6. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 21 марта 2023 года в 11.00 по  адресу:  623890, Свердловская область, с.Баженовское, ул.Советская, 31, кабинет № 5. В случае изменения даты и (или) времени (места) проведения конкурса участники конкурса будут извещены дополнительно посредством телефонной связи.  Подробная информация размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://bajenovskoe.ru>  в разделе  \Муниципальная служба \ Сведения о вакантных должностях. | |
| **Периодическое издание «Вести Баженовского сельского поселения» №2 от 10 февраля 2023 года**. **Год основания издания – 2016 г.**  **Формат бумаги, объем издания:** А3, 6 листов. **Способ печати:** цифровая, компьютерный набор и верстка.  **Тираж: 24 экземпляра** | |  | **Название изготовителя:** Администрация МО Баженовское сельское поселение , 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с.Баженовское, ул.Советская, 31  **Учредитель:** Дума МО Баженовское сельское поселение.  **Состав редакционного совета:** Киселёва Л.В., Сабурова С.И. (34362)3-45-90, Игнатенко А.В.,  Икрина Н.А., Папулова Н.А. | |
| **РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО** | | | | |