|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Вести Баженовского сельского поселения*** | | | 04 декабря  2023 года  №11 |
| ***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 30.11. 2023 г. № 53  **О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы МО Баженовское сельское поселение «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»**    В соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, со статьями 9,15 Бюджетного кодекса РФ Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, утвержденным решения Думы муниципального образования от 28 февраля 2022 года № 227, 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, Уставом МО Баженовское сельское поселение, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение  **РЕШИЛА:**  1. Назначить публичные слушания по проектурешения Думы МО Баженовское сельское поселение «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  (прилагается) на 14 часов 18 декабря 2023 г.  2. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское, ул.Советская, д.31, Администрация Баженовского сельского поселения.  3. Создать рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе:  ***Спирин С.М.*** *-* Глава МО Баженовское сельское поселение – руководитель группы.  Члены рабочей группы:  ***Каримов Р.А****.-* заместитель Главы МО Баженовское сельское поселение.  ***Намятова Н.А.-*** главный специалист (главный бухгалтер) администрации МО Баженовское сельское поселение.  ***Кочурина И.В.*** - специалист 1 категории по бюджету администрации МО Баженовское сельское поселение.  ***Лаптева А.А.-*** председатель комиссии по бюджету, финансовой, экономической и налоговой политике Думы МО Баженовское сельское поселение.  4. Настоящее решение опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения».  5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы МО Баженовское сельское поселение по соблюдению законности и вопросам местного самоуправления.  Председатель Думы  Баженовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.Г.Глухих  Глава Баженовского  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.М.Спирин  ПРОЕКТ  **РЕШЕНИЕ**  **Думы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  От .12.2023 г. №  **О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 и 2026 ГОДОВ**  На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 00 декабря 2023 года № \_\_ -ОЗ «Об областном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», решения Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области от 00 декабря 2023 года № \_\_ «О бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», решения Думы муниципального образования от 28 февраля 2022 года № 227 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области», прогноза социально-экономического развития муниципального образования Баженовское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, учитывая результаты публичного обсуждения проекта решения Думы «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», отраженные в Итоговом протоколе от 00 декабря 2023 года, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального  2025 и 2026 годов в сумме:  1) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;  2) 0,0 тысяч рублей на 2025 год;  3) 0,0 тысяч рублей на 2026 год.  **Статья 9. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Баженовского сельского поселения бюджету муниципального района**  Утвердить объем межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения, предоставляемых бюджету муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов (приложение 6) в сумме:  1) 1 628,6 тысяч рублей на 2024 год;  2) 1 700,0 тысяч рублей на 2025 год;  3) 1 768,0 тысяч рублей на 2026 год.  **Статья 10. Размер резервного фонда местной администрации**  Установить размер резервного фонда местной администрации:  1) 163,0 тысяч рублей на 2024 год;  2) 50,0 тысяч рублей на 2025 год;  3) 50,0 тысяч рублей на 2026 год.  **Глава 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ**  **Статья 11. Верхний предел муниципального внутреннего долга**  Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области:  1) по состоянию на 1 января 2025 года - 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0 тысяч рублей;  2) по состоянию на 1 января 2026 года – 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0 тысяч рублей;  3) по состоянию на 1 января 2027 года - 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0 тысяч рублей.  **Статья 12. Обслуживание муниципального долга**  Установить объём расходов на обслуживание муниципального долга:  1) 0 тысяч рублей на 2024 год;  2) 0 тысяч рублей на 2025 год;  3) 0 тысяч рублей на 2026 год.  **Статья 13. Муниципальные внутренние заимствования**  Муниципальные внутренние заимствования муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов не предусмотрены.  **Статья 14. Муниципальные гарантии**  Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов не предусмотрены.  Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в иностранной валюте по возможным гарантийным случаям на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов не предусмотрены.  **Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**  **Статья 15. Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета**  Утвердить свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов (приложение 7).  **Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **Статья 16. Основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета**  В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в настоящее Решение о бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы муниципального образования от 28 февраля 2022 года № 227 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области», а так же:  в случае необходимости перераспределения в 2024 году бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в рамках муниципальной подпрограммы, между разделами (подразделами) Бюджетной классификации РФ;  в случае необходимости увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий муниципальной подпрограммы, в целях софинансирования которых местному бюджету предоставляются межбюджетные субсидии из областного и федерального бюджетов, бюджета Байкаловского муниципального района, за счет уменьшения бюджетных ассигнований, не отнесенных решением Думы Баженовского сельского поселения о бюджете на указанные цели, в пределах общего объема расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год.  **Статья 17. Зачисление средств от приносящей доход деятельности, получаемых муниципальными казенными учреждениями**  Средства от приносящей доход деятельности, получаемые муниципальными казенными учреждениями, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования), зачисляются в доход бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение.  **Статья 18. Сроки возврата остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района** | |  | образования Баженовское сельское поселение, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области  **РЕШИЛА:**  **Глава 1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **Статья 1. Общие объемы доходов и расходов муниципального бюджета**   1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:   1) 120 539,2 тысяч рублей на 2024 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 103 818,0 тысяч рублей;  2) 120 074,5 тысяч рублей на 2025 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 103 668,5 тысяч рублей;  3) 120 554,9 тысяч рублей на 2026 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 103 278,9 тысяч рублей.   1. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:   1) 121 329,2 тысяч рублей на 2024 год;  2) 120 074,5 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 2 957,0 тысяч рублей, на 2025 год;  3) 120 554,9 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 5 914,0 тысяч рублей, на 2026 год.  **Статья 2. Дефицит муниципального бюджета**  Установить превышение расходов над доходами бюджета муниципального бюджета (дефицит):  1) 790,0 тысяч рублей на 2024 год;  2) 0,0 тысяч рублей на 2025 год;  3) 0,0 тысяч рублей на 2026 год.  **Глава 2. ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**  **Статья 3. Нормативы распределения отдельных доходов муниципального бюджета**  Установить нормативы зачисления доходов, мобилизуемых на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов (приложение 1).  **Статья 4. Свод доходов муниципального бюджета**  Утвердить свод доходов муниципального бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов (приложение 2).  **Глава 3. РАСХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**  **Статья 5. Распределение бюджетных ассигнований муниципального бюджета и ведомственная структура расходов муниципального бюджета**  1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов (приложение 3).  2. Утвердить ведомственную структуру расходов муниципального бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов (приложение 4).  **Статья 6. Перечень муниципальных программ Баженовского сельского поселения**  Утвердить перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов (приложение 5).  **Статья 7. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Баженовского сельского поселения**  Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Баженовского сельского поселения:  1) 35 137,2 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 10 500,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 478,5 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 24 158,7 тысяч рублей, на 2024 год;  2) 24 705,5 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 10 920,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 478,5 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 13 307,0 тысяч рублей, на 2025 год;  3) 18 694,1 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 11 575,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 478,5 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 6 640,6 тысяч рублей, на 2026 год.  **Статья 8. Общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств Баженовского сельского поселения**  Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств в 2024 году и плановом периоде  Установить, что не использованные по состоянию на 1  января  2024 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в бюджет сельского поселения в течение 15 рабочих дней 2024 года.  **Статья 19. Вступление в силу настоящего Решения**  Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» www.bajenovskoe.ru  **Статья 20. Осуществление контроля над выполнением Решения**  Контроль над выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансовой, экономической и налоговой политике. (Лаптева А.А.)  Председатель Думы муниципального образования  Баженовское сельское поселение Л.Г. Глухих  Глава муниципального образования  Баженовское сельское поселение С.М. Спирин  Приложение 1  к Решению Думы муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  № от декабря 2023 года «О бюджете муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  **Нормативы зачисления доходов, мобилизуемых на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Номер строки** | **Наименование доходов местного бюджета** | **Норматив зачисления в бюджет сельского поселения,**  **в процентах** | | 1 | 3 | 4 | | 1 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 100 | | 2 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 100 | | 3 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 100 | | 4 | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения | 100 | | 5 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) | 100 | | 6 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100 | | 7 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 100 | | 8 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100 | | 9 | Безвозмездные поступления | 100 |   Приложение 2  к решению Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № от декабря 2023 года «О бюджете муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  **Свод доходов муниципального бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов** | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Номер строки** | **Код** | **Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | **на 2024 год** | **на 2025 год** | **на 2026 год** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **1** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **16 721,2** | **16 406,0** | **17 276,0** | | 2 | 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 900,0 | 1 015,0 | 1 145,0 | | 3 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 900,0 | 1 015,0 | 1 145,0 | | 4 | 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 10 500,0 | 10 920,0 | 11 575,0 | | 5 | 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 10 500,0 | 10 920,0 | 11 575,0 | | 6 | 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 180,0 | 185,0 | 195,0 | | 7 | 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 180,0 | 185,0 | 195,0 | | 8 | 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 3 270,0 | 3 292,0 | 3 327,0 | | 9 | 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 380,0 | 402,0 | 437,0 | | 10 | 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2 300,0 | 2 300,0 | 2 300,0 | | 11 | 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 590,0 | 590,0 | 590,0 | | 12 | 000 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 42,0 | 43,7 | 45,4 | | 13 | 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 42,0 | 43,7 | 45,4 | | 14 | 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 682,3 | 709,6 | 738,0 | | 15 | 000 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 682,3 | 709,6 | 738,0 | | 16 | 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 229,6 | 238,5 | 248,3 | | 17 | 000 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 229,6 | 238,5 | 248,3 | | 18 | 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 2,1 | 2,2 | 2,3 | | 19 | 000 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | 2,1 | 2,2 | 2,3 | | 20 | 000 1 17 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 915,2 | 0,0 | 0,0 | | 21 | 000 1 17 15030 10 0000 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 915,2 | 0,0 | 0,0 | | **22** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **103 818,0** | **103 668,5** | **103 278,9** | | **23** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **103 818,0** | **103 668,5** | **103 278,9** | | 24 | 000 2 02 10000 00 0000 150 | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 25 011,3 | 24 852,2 | 24 629,4 | | 25 | 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 25 011,3 | 24 852,2 | 24 629,4 | | 26 | 000 2 02 30000 00 0000 150 | СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2,7 | 2,8 | 10,0 | | 27 | 000 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации<1> | 0,2 | 0,2 | 0,2 | | 28 | 000 2 02 35120 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2,5 | 2,6 | 9,8 | | 29 | 000 2 02 40000 00 0000 150 | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 78 804,0 | 78 813,5 | 78 639,5 | | 30 | 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <2> | 1 336,3 | 1 786,7 | 2 259,9 | | 31 | 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <3> | 77 467,7 | 77 026,8 | 76 379,6 | | **32** |  | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | **120 539,2** | **120 074,5** | **120 554,9** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | <1> | По данной строке указаны: |  |  |  |  | |  | Cубвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | | 0,2 | 0,2 | 0,2 | |  |  |  |  |  |  | | <2> | По данной строке указаны: |  |  |  |  | |  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года | | 478,5 | 478,5 | 478,5 | |  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года | | 857,8 | 1 308,2 | 1 781,4 | |  |  |  |  |  |  | | <3> | По данной строке указаны: |  |  |  |  | |  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий | | 77 467,7 | 77 026,8 | 76 379,6 |   Приложение 3  к решению Думы муниципального  образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области № от декабря 2023 года «О бюджете муниципального  образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Но- мер стро- ки** | **Код раз- дела, под- раз- дела** | **Код целевой статьи** | **Код ви- да рас- хо- дов** | **Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | **на 2024 год** | **на 2025 год** | **на 2026 год** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **1** | **0100** |  |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **19446,8** | **19893,9** | **20599,6** | | **2** | **0102** |  |  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **1558,1** | **1626,2** | **1691,3** | | **3** | **0102** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **1558,1** | **1626,2** | **1691,3** | | 4 | 0102 | 5000021410 |  | Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение | 1558,1 | 1626,2 | 1691,3 | | 5 | 0102 | 5000021410 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 1558,1 | 1626,2 | 1691,3 | | 6 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 1196,7 | 1249,0 | 1299,0 | | 7 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 361,4 | 377,2 | 392,3 | | **8** | **0103** |  |  | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **944,7** | **977,3** | **1008,4** | | **9** | **0103** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **944,7** | **977,3** | **1008,4** | | 10 | 0103 | 5000021400 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 944,7 | 977,3 | 1008,4 | | 11 | 0103 | 5000021400 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 742,9 | 775,5 | 806,6 | | 12 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 571,5 | 596,5 | 620,4 | | 13 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 171,4 | 179,0 | 186,2 | | 14 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 201,8 | 201,8 | 201,8 | | 15 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 189,8 | 189,8 | 189,8 | | 16 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 12,0 | 12,0 | 12,0 | | **17** | **0104** |  |  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администрации** | **13117,4** | **13683,3** | **14143,7** | | 18 | 0104 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 13117,4 | 13683,3 | 14143,7 | | **19** | **0104** | **0440000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **13117,4** | **13683,3** | **14143,7** | | 20 | 0104 | 0440121000 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 12935,6 | 13493,5 | 13946,3 | | 21 | 0104 | 0440121000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 11650,9 | 12106,5 | 12569,5 | | 22 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 8940,1 | 9312,3 | 9667,9 | | 23 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 29,0 | 0,0 | 0,0 | | 24 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 2681,8 | 2794,2 | 2901,6 | | 25 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1284,7 | 1387,0 | 1376,8 | | 26 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 540,0 | 540,0 | 540,0 | | 27 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 516,7 | 609,8 | 590,1 | | 28 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 228,0 | 237,2 | 246,7 | | 29 | 0104 | 04401Э1020 |  | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 181,8 | 189,8 | 197,4 | | 30 | 0104 | 04401Э1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 181,8 | 189,8 | 197,4 | | **31** | **0105** |  |  | **Судебная система** | **2,5** | **2,6** | **9,8** | | **32** | **0105** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **2,5** | **2,6** | **9,8** | | 33 | 0105 | 5000051200 |  | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | 2,5 | 2,6 | 9,8 | | 34 | 0105 | 5000051200 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 2,5 | 2,6 | 9,8 | | **35** | **0106** |  |  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **1446,8** | **1510,2** | **1570,6** | | 36 | 0106 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 644,6 | 672,9 | 699,8 | | **37** | **0106** | **0440000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **644,6** | **672,9** | **699,8** | | 38 | 0106 | 04401П1010 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 644,6 | 672,9 | 699,8 | | 39 | 0106 | 04401П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 644,6 | 672,9 | 699,8 | | **40** | **0106** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **802,2** | **837,3** | **870,8** | | 41 | 0106 | 50000П1010 |  | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 493,6 | 515,2 | 535,8 | | 42 | 0106 | 50000П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 493,6 | 515,2 | 535,8 | | 43 | 0106 | 50000П1020 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 308,6 | 322,1 | 335,0 | | 44 | 0106 | 50000П1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 308,6 | 322,1 | 335,0 | | **45** | **0111** |  |  | **Резервные фонды** | **163,0** | **50,0** | **50,0** | | **46** | **0111** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **163,0** | **50,0** | **50,0** | | 47 | 0111 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 163,0 | 50,0 | 50,0 | | 48 | 0111 | 5000020700 | 870 | Резервные средства | 163,0 | 50,0 | 50,0 | | **49** | **0113** |  |  | **Другие общегосударственные вопросы** | **2214,3** | **2044,3** | **2125,8** | | 50 | 0113 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 2205,3 | 2035,3 | 2116,8 | | **51** | **0113** | **0430000000** |  | **Подпрограмма "Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **497,9** | **253,3** | **263,5** | | 52 | 0113 | 0430120040 |  | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | 497,9 | 253,3 | 263,5 | | 53 | 0113 | 0430120040 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 497,9 | 253,3 | 263,5 | | 54 |  |  | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 254,3 | 0,0 | 0,0 | | 55 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 243,6 | 253,3 | 263,5 | | **56** | **0113** | **0440000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **0,2** | **0,2** | **0,2** | | 57 | 0113 | 0440141100 |  | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | 0,2 | 0,2 | 0,2 | | 58 | 0113 | 0440141100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,2 | 0,2 | 0,2 | | **59** | **0113** | **0470000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **1707,2** | **1781,8** | **1853,1** | | 60 | 0113 | 0470229020 |  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 1707,2 | 1781,8 | 1853,1 | | 61 | 0113 | 0470229020 | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 1707,2 | 1781,8 | 1853,1 | | **62** | **0113** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **9,0** | **9,0** | **9,0** | | 63 | 0113 | 5000021100 |  | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | 9,0 | 9,0 | 9,0 | | 64 | 0113 | 5000021100 | 853 | Уплата иных платежей | 9,0 | 9,0 | 9,0 | | **65** | **0300** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **3140,0** | **122,0** | **2486,0** | | **66** | **0310** |  |  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **3140,0** | **122,0** | **2486,0** | | 67 | 0310 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 3140,0 | 122,0 | 2486,0 | | **68** | **0310** | **0410000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **3140,0** | **122,0** | **2486,0** | | 69 | 0310 | 0410122020 |  | Устройство пожарных водоемов | 833,0 | 0,0 | 0,0 | | 70 | 0310 | 0410122020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 833,0 | 0,0 | 0,0 | | 71 | 0310 | 0410122030 |  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 122,0 | 122,0 | 122,0 | | 72 | 0310 | 0410122030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 122,0 | 122,0 | 122,0 | | 73 | 0310 | 0410122070 |  | Организация деятельности пожарной охраны | 2185,0 | 0,0 | 2364,0 | | 74 | 0310 | 0410122070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 2185,0 | 0,0 | 2364,0 | | **75** | **0400** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **35494,4** | **26425,7** | **19051,3** | | 76 | **0406** |  |  | **Водное хозяйство** | **116,2** | **116,2** | **116,2** | | 77 | 0406 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 116,2 | 116,2 | 116,2 | | **78** | **0406** | **0410000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **116,2** | **116,2** | **116,2** | | **79** | 0406 | 0410223040 |  | Проведение предпаводковых и паводковых работ на гидротехнических сооружениях | 80,0 | 80,0 | 80,0 | | 80 | 0406 | 0410223040 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 80,0 | 80,0 | 80,0 | | 81 | 0406 | 0410223050 |  | Страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на гидротехнических сооружениях | 36,2 | 36,2 | 36,2 | | 82 | 0406 | 0410223050 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 36,2 | 36,2 | 36,2 | | **83** | **0408** |  |  | **Транспорт** | **206,3** | **206,3** | **206,3** | | 84 | 0408 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 206,3 | 206,3 | 206,3 | | **85** | **0408** | **0420000000** |  | **Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **206,3** | **206,3** | **206,3** | | 86 | 0408 | 0420123120 |  | Организация паромной переправы | 206,3 | 206,3 | 206,3 | | 87 | 0408 | 0420123120 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 206,3 | 206,3 | 206,3 | | **88** | **0409** |  |  | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **35137,2** | **24705,5** | **18694,1** | | 89 | 0409 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 35137,2 | 24705,5 | 18694,1 | | **90** | **0409** | **0420000000** |  | **Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **35137,2** | **24705,5** | **18694,1** | | 91 | 0409 | 0420324050 |  | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений, расположенных на них | 2116,7 | 0,0 | 4587,7 | | 92 | 0409 | 0420324050 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2116,7 | 0,0 | 4587,7 | | 93 | 0409 |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 2111,7 | 0,0 | 4582,7 | | 94 | 0409 |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 5,0 | 0,0 | 5,0 | | 95 | 0409 | 04203И4040 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 478,5 | 478,5 | 478,5 | | 96 | 0409 | 04203И4040 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 478,5 | 478,5 | 478,5 | | 97 | 0409 | 0420424020 |  | Ремонт мостового перехода через реку Ница в с.Городище | 24228,0 | 24227,0 | 0,0 | | 98 | 0409 | 0420424020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 24228,0 | 24227,0 | 0,0 | | 99 | 0409 | 0420424070 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Дзержинского в д.Гуляева | 0,0 | 0,0 | 4838,5 | | 100 | 0409 | 0420424070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | 0,0 | 4838,5 | | 101 | 0409 | 0420424080 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Уральская в д.Субботина | 0,0 | 0,0 | 3262,9 | | 102 | 0409 | 0420424080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | 0,0 | 3262,9 | | 103 | 0409 | 0420424090 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Энгельса в д.Скоморохова | 8314,0 | 0,0 | 0,0 | | 104 | 0409 | 0420424090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 8314,0 | 0,0 | 0,0 | | 105 | 0409 | 0420424100 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Советская в д.Вязовка | 0,0 | 0,0 | 5526,5 | | 106 | 0409 | 0420424100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | 0,0 | 5526,5 | | **107** | **0412** |  |  | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **34,7** | **1397,7** | **34,7** | | 108 | 0412 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 34,7 | 1397,7 | 34,7 | | **109** | **0412** | **0430000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **34,7** | **1397,7** | **34,7** | | 110 | 0412 | 0430123010 |  | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | 34,7 | 34,7 | 34,7 | | 111 | 0412 | 0430123010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 34,7 | 34,7 | 34,7 | | 112 | 0412 | 0430123020 |  | Разработка, оформление и внесение изменений в генеральные планы поселения, правила землепользования и застройки | 0,0 | 1363,0 | 0,0 | | 113 | 0412 | 0430123020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | 1363,0 | 0,0 | | **114** | **0500** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **22122,9** | **33453,9** | **33489,0** | | **115** | **0501** |  |  | **Жилищное хозяйство** | **9263,3** | **709,6** | **738,0** | | 116 | 0501 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 9263,3 | 709,6 | 738,0 | | **117** | **0501** | **0450000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **9263,3** | **709,6** | **738,0** | | 118 | 0501 | 0450123010 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах | 138,6 | 138,6 | 138,6 | | 119 | 0501 | 0450123010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 138,6 | 138,6 | 138,6 | | 120 | 0501 | 0450123020 |  | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 543,7 | 571,0 | 599,4 | | 121 | 0501 | 0450123020 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 543,7 | 571,0 | 599,4 | | 122 | 0501 | 0450123150 |  | Приобретение жилых помещений путем инвестирования в строительство с целью предоставления жилья малоимущим гражданам | 8581,0 | 0,0 | 0,0 | | 123 | 0501 | 0450123150 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 8581,0 | 0,0 | 0,0 | | 124 | **0502** |  |  | **Коммунальное хозяйство** | **889,0** | **22389,0** | **21800,0** | | 125 | 0502 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 889,0 | 22389,0 | 21800,0 | | 126 | **0502** | **0450000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **889,0** | **22389,0** | **21800,0** | | **127** | 0502 | 0450223040 |  | Ремонт и содержание водонапорных башен и их тепловых пунктов | 300,0 | 300,0 | 300,0 | | 128 | 0502 | 0450223040 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 300,0 | 300,0 | 300,0 | | **129** | 0502 | 0450223130 |  | Обустройство и устройство источников нецентрализованного водоснабжения | 589,0 | 589,0 | 0,0 | | 130 | 0502 | 0450223130 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 589,0 | 589,0 | 0,0 | | 131 | 0502 | 0450223160 |  | Техническое перевооружение (модернизация) объекта водоподготовки централизованной системы водоснабжения д.Нижняя Иленка Байкаловского района Свердловской области | 0,0 | 21500,0 | 21500,0 | | 132 | 0502 | 0450223160 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 0,0 | 21500,0 | 21500,0 | | 133 | **0503** |  |  | **Благоустройство** | **11842,0** | **10225,3** | **10821,0** | | 134 | 0503 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 11842,0 | 10225,3 | 10821,0 | | 135 | **0503** | **0450000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **11842,0** | **10225,3** | **10821,0** | | 136 | 0503 | 0450323060 |  | Уличное освещение | 2259,2 | 2016,1 | 2138,6 | | 137 | 0503 | 0450323060 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2259,2 | 2016,1 | 2138,6 | | 138 | 0503 |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 759,2 | 0,0 | 0,0 | | 139 | 0503 |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 1500,0 | 2016,1 | 2138,6 | | 140 | 0503 | 0450323070 |  | Содержание мест захоронения | 942,5 | 264,5 | 264,5 | | 141 | 0503 | 0450323070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 942,5 | 264,5 | 264,5 | | **142** | 0503 | 0450323080 |  | Уборка мусора с территории населенных пунктов | 50,0 | 1095,3 | 1095,3 | | 143 | 0503 | 0450323080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 50,0 | 1095,3 | 1095,3 | | **144** | 0503 | 0450323090 |  | Озеленение | 50,0 | 970,2 | 970,2 | | 145 | 0503 | 0450323090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 50,0 | 970,2 | 970,2 | | 146 | 0503 | 0450323100 |  | Обеспечение деятельности МКУ «Служба по благоустройству Баженовского сельского поселения» | 4571,0 | 4571,0 | 4571,0 | | 147 | 0503 | 0450323100 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 3606,5 | 3606,5 | 3606,5 | | 148 |  |  | 111 | Фонд оплаты труда учреждений | 2770,0 | 2770,0 | 2770,0 | | 149 |  |  | 119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 836,5 | 836,5 | 836,5 | | 150 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) услуг | 964,5 | 964,5 | 964,5 | | 151 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 274,0 | 274,0 | 274,0 | | 152 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 689,1 | 689,1 | 689,1 | | 153 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 1,4 | 1,4 | 1,4 | | 154 | 0503 | 04503И3030 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 857,8 | 1308,2 | 1781,4 | | 155 | 0503 | 04503И3030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 857,8 | 1308,2 | 1781,4 | | 156 | 0503 | 04504S3100 |  | Реализация проекта "Обустройство детской спортивно-игровой площадки "Радуга Парк" в д.Палецкова" в рамках инициативного бюджетирования за счет средств местного бюджета | 1379,1 | 0,0 | 0,0 | | 157 | 0503 | 04504S3100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 1379,1 | 0,0 | 0,0 | | 158 | 0503 | 04504S3101 |  | Реализация проекта "Обустройство детской спортивно-игровой площадки "Радуга Парк" в д.Палецкова" в рамках инициативного бюджетирования за счет средств физических и юридических лиц | 574,7 | 0,0 | 0,0 | | 159 | 0503 | 04504S3101 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 574,7 | 0,0 | 0,0 | | 160 | 0503 | 04504S3102 |  | Реализация проекта "Сельская жизнь. Новый формат " в рамках инициативного бюджетирования за счет средств местного бюджета | 817,2 | 0,0 | 0,0 | | 161 | 0503 | 04504S3102 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 817,2 | 0,0 | 0,0 | | 162 | 0503 | 04504S3103 |  | Реализация проекта "Сельская жизнь. Новый формат " в рамках инициативного бюджетирования за счет средств физических и юридических лиц | 340,5 | 0,0 | 0,0 | | 163 | 0503 | 04504S3103 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 340,5 | 0,0 | 0,0 | | **164** | **0505** |  |  | **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **128,6** | **130,0** | **130,0** | | 165 | 0505 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 128,6 | 130,0 | 130,0 | | **166** | **0505** | **0450000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **128,6** | **130,0** | **130,0** | | 167 | 0505 | 0450223110 |  | Компенсация потерь тепловой энергии и теплоносителя на теплотрассе от котельной до школы, администрации поселения, фельдшерско-акушерского пункта в с.Баженовское | 128,6 | 130,0 | 130,0 | | 168 | 0505 | 0450223110 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 128,6 | 130,0 | 130,0 | | **169** | **0700** |  |  | **ОБРАЗОВАНИЕ** | **9,0** | **0,0** | **0,0** | | **170** | **0707** |  |  | **Молодежная политика** | **9,0** | **0,0** | **0,0** | | 171 | 0707 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 9,0 | 0,0 | 0,0 | | **172** | **0707** | **0480000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **9,0** | **0,0** | **0,0** | | 173 | 0707 | 0480125010 |  | Поощрение выпускников общеобразовательных учреждений Баженовского сельского поселения, награжденных медалями "За особые успехи в учении" | 9,0 | 0,0 | 0,0 | | 174 | 0707 | 0480125010 | 350 | Премии и гранты | 9,0 | 0,0 | 0,0 | | **175** | **0800** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **39801,9** | **35845,0** | **37647,0** | | **176** | **0801** |  |  | **Культура** | **39801,9** | **35845,0** | **37647,0** | | 177 | 0801 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 39801,9 | 35845,0 | 37647,0 | | **178** | **0801** | **0460000000** |  | **Подпрограмма "Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **39801,9** | **35845,0** | **37647,0** | | 179 | 0801 | 0460126010 |  | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | 3955,0 | 4080,0 | 4333,0 | | 180 | 0801 | 0460126010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 3955,0 | 4080,0 | 4333,0 | | 181 | 0801 | 0460126020 |  | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | 29466,1 | 25895,0 | 27172,0 | | 182 | 0801 | 0460126020 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | 29466,1 | 25895,0 | 27172,0 | | 183 |  |  | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 28061,0 | 25895,0 | 27172,0 | | 184 |  |  | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 1405,1 | 0,0 | 0,0 | | 185 | 0801 | 0460126030 |  | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | 5788,0 | 5870,0 | 6142,0 | | 186 | 0801 | 0460126030 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 5788,0 | 5870,0 | 6142,0 | | 187 | 0801 | 0460126040 |  | Организация и проведение капитальных ремонтов учреждений культуры Баженовского сельского поселения | 592,8 | 0,0 | 0,0 | | 188 | 0801 | 0460126040 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 592,8 | 0,0 | 0,0 | | **189** | **1000** |  |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **293,2** | **300,0** | **300,0** | | **190** | **1006** |  |  | **Другие вопросы в области социальной политики** | **293,2** | **300,0** | **300,0** | | 191 | 1006 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 293,2 | 300,0 | 300,0 | | **192** | **1006** | **047000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **293,2** | **300,0** | **300,0** | | 193 | 1006 | 0470129010 |  | Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | 293,2 | 300,0 | 300,0 | | 194 | 1006 | 0470129010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 293,2 | 300,0 | 300,0 | | **195** | **1100** |  |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **1021,0** | **1077,0** | **1068,0** | | **196** | **1101** |  |  | **Физическая культура** | **197,0** | **106,0** | **106,0** | | 197 | 1101 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 197,0 | 106,0 | 106,0 | | **198** | **1101** | **0480000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **197,0** | **106,0** | **106,0** | | 199 | 1101 | 0480128020 |  | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | 197,0 | 106,0 | 106,0 | | 200 | 1101 | 0480128020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 197,0 | 106,0 | 106,0 | | **201** | **1102** |  |  | **Массовый спорт** | **824,0** | **971,0** | **962,0** | | 202 | 1102 | 0400000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 824,0 | 971,0 | 962,0 | | **203** | **1102** | **0480000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **824,0** | **971,0** | **962,0** | | 204 | 1102 | 0480128030 |  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 824,0 | 971,0 | 962,0 | | 205 | 1102 | 0480128030 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 824,0 | 971,0 | 962,0 | | **206** |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **121329,2** | **117117,5** | **114640,9** |   Приложение 4  к Решению Думы муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  № от декабря 2023 года «О бюджете муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  **Ведомственная структура расходов муниципального бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Номер строки** | **Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов** | **Код глав- ного распо- ряди- теля бюд- жетных средств** | **Код раз- дела, под- раз- дела** | **Код целевой статьи** | **Код вида рас- хо- дов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | **на 2024 год** | **на 2025 год** | **на 2026 год** | | **1** | **2** | **3** |  | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **1** | **ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | **912** |  |  |  | **1438,3** | **1492,5** | **1544,2** | | **2** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **912** | **0100** |  |  | **1438,3** | **1492,5** | **1544,2** | | **3** | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **912** | **0103** |  |  | **944,7** | **977,3** | **1008,4** | | **4** | **Непрограммные направления деятельности** | **912** | **0103** | **5000000000** |  | **944,7** | **977,3** | **1008,4** | | 5 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 912 | 0103 | 5000021400 |  | 944,7 | 977,3 | 1008,4 | | 6 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 912 | 0103 | 5000021400 | 120 | 742,9 | 775,5 | 806,6 | | 7 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 121 | 571,5 | 596,5 | 620,4 | | 8 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 129 | 171,4 | 179,0 | 186,2 | | 9 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 240 | 201,8 | 201,8 | 201,8 | | 10 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  |  | 242 | 189,8 | 189,8 | 189,8 | | 11 | Прочая закупка товаров, работ и услуг |  |  |  | 244 | 12,0 | 12,0 | 12,0 | | **12** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **912** | **0106** |  |  | **493,6** | **515,2** | **535,8** | | **13** | **Непрограммные направления деятельности** | **912** | **0106** | **5000000000** |  | **493,6** | **515,2** | **535,8** | | 14 | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 912 | 0106 | 50000П1010 |  | 493,6 | 515,2 | 535,8 | | 15 | Иные межбюджетные трансферты | 912 | 0106 | 50000П1010 | 540 | 493,6 | 515,2 | 535,8 | | **16** | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | **920** |  |  |  | **119890,9** | **115625,0** | **113096,7** | | **17** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **920** | **0100** |  |  | **18008,5** | **18401,4** | **19055,4** | | **18** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **920** | **0102** |  |  | **1558,1** | **1626,2** | **1691,3** | | **19** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0102** | **5000000000** |  | **1558,1** | **1626,2** | **1691,3** | | 20 | Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение | 920 | 0102 | 5000021410 |  | 1558,1 | 1626,2 | 1691,3 | | 21 | Расходы на выплаты персоналу государственных (мунципальных) органов | 920 | 0102 | 5000021410 | 120 | 1558,1 | 1626,2 | 1691,3 | | 22 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 121 | 1196,7 | 1249,0 | 1299,0 | | 23 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 129 | 361,4 | 377,2 | 392,3 | | **24** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **920** | **0104** |  |  | **13117,4** | **13683,3** | **14143,7** | | 25 | Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0104 | 0400000000 |  | 13117,4 | 13683,3 | 14143,7 | | **26** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **920** | **0104** | **0440000000** |  | **13117,4** | **13683,3** | **14143,7** | | 27 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 920 | 0104 | 0440121000 |  | 12935,6 | 13493,5 | 13946,3 | | 28 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 920 | 0104 | 0440121000 | 120 | 11650,9 | 12106,5 | 12569,5 | | 29 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 121 | 8940,1 | 9312,3 | 9667,9 | | 30 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда |  |  |  | 122 | 29,0 | 0,0 | 0,0 | | 31 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 129 | 2681,8 | 2794,2 | 2901,6 | | 32 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 240 | 1284,7 | 1387,0 | 1376,8 | | 33 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  |  | 242 | 540,0 | 540,0 | 540,0 | | 34 | Прочая закупка товаров, работ и услуг |  |  |  | 244 | 516,7 | 609,8 | 590,1 | | 35 | Закупка энергетических ресурсов |  |  |  | 247 | 228,0 | 237,2 | 246,7 | | 36 | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 920 | 0104 | 04401Э1020 |  | 181,8 | 189,8 | 197,4 | | 37 | Иные межбюджетные трансферты | 920 | 0104 | 04401Э1020 | 540 | 181,8 | 189,8 | 197,4 | | **38** | **Судебная система** | **920** | **0105** |  |  | **2,5** | **2,6** | **9,8** | | **39** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0105** | **5000000000** |  | **2,5** | **2,6** | **9,8** | | 40 | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | 920 | 0105 | 5000051200 |  | 2,5 | 2,6 | 9,8 | | 41 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0105 | 5000051200 | 244 | 2,5 | 2,6 | 9,8 | | **42** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **920** | **0106** |  |  | **953,2** | **995,0** | **1034,8** | | 43 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0106 | 0400000000 |  | 644,6 | 672,9 | 699,8 | | **44** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **920** | **0106** | **0440000000** |  | **644,6** | **672,9** | **699,8** | | 45 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 920 | 0106 | 04401П1010 |  | 644,6 | 672,9 | 699,8 | | 46 | Иные межбюджетные трансферты | 920 | 0106 | 04401П1010 | 540 | 644,6 | 672,9 | 699,8 | | **47** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0106** | **5000000000** |  | **308,6** | **322,1** | **335,0** | | 48 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 920 | 0106 | 50000П1020 |  | 308,6 | 322,1 | 335,0 | | 49 | Иные межбюджетные трансферты | 920 | 0106 | 50000П1020 | 540 | 308,6 | 322,1 | 335,0 | | **50** | **Резервные фонд** | **920** | **0111** |  |  | **163,0** | **50,0** | **50,0** | | **51** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0111** | **5000000000** |  | **163,0** | **50,0** | **50,0** | | 52 | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 920 | 0111 | 5000020700 |  | 163,0 | 50,0 | 50,0 | | 53 | Резервные средства | 920 | 0111 | 5000020700 | 870 | 163,0 | 50,0 | 50,0 | | **54** | **Другие общегосударственные вопросы** | **920** | **0113** |  |  | **2214,3** | **2044,3** | **2125,8** | | 55 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0113 | 040000000 |  | 2205,3 | 2035,3 | 2116,8 | | **56** | **Подпрограмма "Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **920** | **0113** | **0430000000** |  | **497,9** | **253,3** | **263,5** | | 57 | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | 920 | 0113 | 0430120040 |  | 497,9 | 253,3 | 263,5 | |  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0113 | 0430120040 | 240 | 497,9 | 253,3 | 263,5 | |  | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества |  |  |  | 243 | 254,3 | 0,0 | 0,0 | | 58 | Закупка энергетических ресурсов |  |  |  | 247 | 243,6 | 253,3 | 263,5 | | **59** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **920** | **0113** | **0440000000** |  | **0,2** | **0,2** | **0,2** | | 60 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | 920 | 0113 | 0440141100 |  | 0,2 | 0,2 | 0,2 | | 61 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0113 | 0440141100 | 244 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | | **62** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **920** | **0113** | **0470000000** |  | **1707,2** | **1781,8** | **1853,1** | | 63 | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 920 | 0113 | 0470229020 |  | 1707,2 | 1781,8 | 1853,1 | | 64 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 920 | 0113 | 0470229020 | 321 | 1707,2 | 1781,8 | 1853,1 | | **65** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0113** | **5000000000** |  | **9,0** | **9,0** | **9,0** | | 66 | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | 920 | 0113 | 5000021100 |  | 9,0 | 9,0 | 9,0 | | 67 | Уплата иных платежей | 920 | 0113 | 5000021100 | 853 | 9,0 | 9,0 | 9,0 | | 68 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **920** | **0300** |  |  | **3140,0** | **122,0** | **2486,0** | | **69** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **920** | **0310** |  |  | **3140,0** | **122,0** | **2486,0** | | 70 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0310 | 0400000000 |  | 3140,0 | 122,0 | 2486,0 | | **71** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0310** | **0410000000** |  | **3140,0** | **122,0** | **2486,0** | | **72** | Устройство пожарных водоемов | 920 | 0310 | 0410122020 |  | 833,0 | 0,0 | 0,0 | | 73 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0310 | 0410122020 | 244 | 833,0 | 0,0 | 0,0 | | 74 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 920 | 0310 | 0410122030 |  | 122,0 | 122,0 | 122,0 | | 75 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0310 | 0410122030 | 244 | 122,0 | 122,0 | 122,0 | | 76 | Организация деятельности пожарной охраны | 920 | 0310 | 0410122070 |  | 2185,0 | 0,0 | 2364,0 | | 77 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0310 | 0410122070 | 244 | 2185,0 | 0,0 | 2364,0 | | 78 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | 920 | **000** |  |  | **35494,4** | **26425,7** | **19051,3** | | **79** | **Водное хозяйство** | 920 | **0406** |  |  | **116,2** | **116,2** | **116,2** | | 80 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0406 | 0400000000 |  | 116,2 | 116,2 | 116,2 | | **81** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | 920 | **0406** | **0410000000** |  | **116,2** | **116,2** | **116,2** | | **82** | Проведение предпаводковых и паводковых работ на гидротехнических сооружениях | 920 | 0406 | 0410223040 |  | 80,0 | 80,0 | 80,0 | | 83 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0406 | 0410223040 | 244 | 80,0 | 80,0 | 80,0 | | 84 | Страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на гидротехнических сооружениях | 920 | 0406 | 041022300 |  | 36,2 | 36,2 | 36,2 | | 85 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0406 | 0410223050 | 244 | 36,2 | 36,2 | 36,2 | | **86** | **Транспорт** | **920** | **0408** |  |  | **206,3** | **206,3** | **206,3** | | 87 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0408 | 0400000000 |  | 206,3 | 206,3 | 206,3 | | **88** | **Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0408** | **0420000000** |  | **206,3** | **206,3** | **206,3** | | 89 | Организация паромной переправы | 920 | 0408 | 0420123120 |  | 206,3 | 206,3 | 206,3 | | 90 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0408 | 0420123120 | 244 | 206,3 | 206,3 | 206,3 | | **91** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **920** | **0409** |  |  | **35137,2** | **24705,5** | **18694,1** | | 92 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0409 | 0400000000 |  | 35137,2 | 24705,5 | 18694,1 | | **93** | **Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0409** | **0420000000** |  | **35137,2** | **24705,5** | **18694,1** | | 94 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений, расположенных на них | 920 | 0409 | 0420324050 |  | 2116,7 | 0,0 | 4587,7 | | 95 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0409 | 0420324050 | 240 | 2116,7 | 0,0 | 4587,7 | | 96 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 |  | 244 | 2111,7 | 0,0 | 4582,7 | | 97 | Закупка энергетических ресурсов | 920 | 0409 |  | 247 | 5,0 | 0,0 | 5,0 | | 98 | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 920 | 0409 | 04203И4040 |  | 478,5 | 478,5 | 478,5 | | 99 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 04203И4040 | 244 | 478,5 | 478,5 | 478,5 | | 100 | Ремонт мостового перехда через реку Ница в с.Городище | 920 | 0409 | 0420424020 |  | 24228,0 | 24227,0 | 0,0 | | 101 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0420424020 | 244 | 24228,0 | 24227,0 | 0,0 | | 102 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Дзержинского в д.Гуляева | 920 | 0409 | 0420424070 |  | 0,0 | 00 | 4838,5 | | 103 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0420424070 | 244 | 0,0 | 0,0 | 4838,5 | | 104 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Уральская в д.Субботина | 920 | 0409 | 0420424080 |  | 0,0 | 0,0 | 3262,9 | | 105 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0420424080 | 244 | 0,0 | 0,0 | 3262,9 | | 106 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Энгельса в д.Скоморохова | 920 | 0409 | 0420424090 |  | 8314,0 | 0,0 | 0,0 | | 107 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0420424090 | 244 | 8314,0 | 0,0 | 0,0 | | 108 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Советская вд.Вязовка | 920 | 0409 | 0420424100 |  | 0,0 | 0,0 | 5526,5 | | 109 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0420424100 | 244 | 0,0 | 0,0 | 5526,5 | | **110** | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **920** | **0412** |  |  | **34,7** | **1397,7** | **34,7** | | 111 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0412 | 0400000000 |  | 34,7 | 1397,7 | 34,7 | | **112** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0412** | **0430000000** |  | **34,7** | **1397,7** | **34,7** | | 113 | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | 920 | 0412 | 0430123010 |  | 34,7 | 34,7 | 34,7 | | 114 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0412 | 0430123010 | 244 | 34,7 | 34,7 | 34,7 | | 115 | Разработка, оформление и внесение изменений в генеральные планы поселения, правила землепользования и застройки | 920 | 0412 | 0430123020 |  | 0,0 | 1363,0 | 0,0 | | 116 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0412 | 0430123020 | 244 | 0,0 | 1363,0 | 0,0 | | **117** | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЙСТВО** | **920** | **0500** |  |  | **22122,9** | **33453,9** | **33489,0** | | 118 | **Жилищное хозяйство** | 920 | **0501** |  |  | **9263,3** | **709,6** | **738,0** | | 119 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0501 | 040000000 |  | 9263,3 | 709,6 | 738,0 | | **120** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0501** | **0450000000** |  | **9263,3** | **709,6** | **738,0** | | 121 | Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах | 920 | 0501 | 0450123010 |  | 138,6 | 138,6 | 138,6 | | 122 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0501 | 0450123010 | 244 | 138,6 | 138,6 | 138,6 | | 123 | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 920 | 0501 | 0450123020 |  | 543, | 571,0 | 599,4 | | 124 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 920 | 0501 | 0450123020 | 243 | 543,7 | 571,0 | 599,4 | | 125 | Приобретение жилых помещений путем инвестирования в строительство с целью предоставленияжилья малоимущим гражданам | 920 | 0501 | 0450123150 |  | 8581,0 | 0,0 | 0,0 | | 126 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 920 | 0501 | 0450123150 | 414 | 8581,0 | 0,0 | 0,0 | | **127** | **Коммунальное хозяйство** | **920** | **0502** |  |  | **889,0** | **22389,0** | **21800,0** | | 128 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0502 | 0400000000 |  | 889,0 | 22389,0 | 21800,0 | | **129** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0502** | **0450000000** |  | **889,0** | **22389,0** | **21800,0** | | 130 | Ремонт и содержание водонапорных башен и их тепловых пунктов | 920 | 0502 | 0450223040 |  | 300,0 | 300,0 | 30,0 | | 131 | Закупка энергетических ресурсов | 920 | 0502 | 0450223040 | 247 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | | 132 | Обустройство и устройство источников нецентрализованного водоснабжения | 920 | 0502 | 0450223130 |  | 589,0 | 589,0 | 0,0 | | 133 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 920 | 0502 | 0450223130 | 243 | 589,0 | 589,0 | 0,0 | | 134 | Техническое перевооружение (модернизация) объекта водоподготовки централизованной системы водоснабжения д.Нижняя Иленка Байкаловского района Свердловской области | 920 | 0502 | 0450223160 |  | 0,0 | 21500,0 | 21500,0 | | 135 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 920 | 0502 | 0450223160 | 414 | 0,0 | 21500,0 | 21500,0 | | **136** | **Благоустройство** | **920** | **0503** |  |  | **11842,0** | **10225,3** | **10821,0** | | 137 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0503 | 0400000000 |  | 11842,0 | 10225,3 | 10821,0 | | **138** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0503** | **0450000000** |  | **11842,0** | **10225,3** | **10821,0** | | 139 | Уличное освещение | 920 | 0503 | 0450323060 |  | 2259,2 | 2016,1 | 2138,6 | | 140 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0503 | 0450323060 | 240 | 2259,2 | 2016,1 | 2138,6 | | 141 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 |  | 244 | 759,2 | 0,0 | 0,0 | | 142 | Закупка энергетических ресурсов | 920 | 0503 |  | 247 | 1500,0 | 2016,1 | 2138,6 | | 143 | Содержание мест захоронения | 920 | 0503 | 0450323070 |  | 942,5 | 264,5 | 264,5 | | 144 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 0450323070 | 244 | 942,5 | 264,5 | 264,5 | | 145 | Уборка мусора с территории населенных пунктов | 920 | 0503 | 0450323080 |  | 50,0 | 1095,3 | 1095,3 | | 146 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 0450323080 | 244 | 50,0 | 1095,3 | 1095,3 | | 147 | Озеленение | 920 | 0503 | 0450323090 |  | 50,0 | 970,2 | 970,2 | | 148 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 0450323090 | 244 | 50,0 | 970,2 | 970,2 | | 149 | Обеспечение деятельности МКУ «Служба по благоустройству Баженовского сельского поселения» | 920 | 0503 | 0450323100 |  | 4571,0 | 4571,0 | 4571,0 | | 150 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 920 | 0503 | 0450323100 | 110 | 3606,5 | 3606,5 | 3606,5 | | 151 | Фонд оплаты труда учреждений | 920 |  |  | 111 | 2770,0 | 2770,0 | 2770,0 | | 152 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 920 |  |  | 119 | 836,5 | 836,5 | 836,5 | | 153 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) услуг | 920 |  |  | 24 | 964,5 | 964,5 | 964,5 | | 154 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 920 |  |  | 242 | 274,0 | 274,0 | 274,0 | | 155 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 |  |  | 244 | 689,1 | 689,1 | 689,1 | |  | Закупка энергетических ресурсов | 920 |  |  | 247 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | | 156 | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 920 | 0503 | 04503И3030 |  | 857,8 | 1308,2 | 1781,4 | | 157 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 04503И3030 | 244 | 857,8 | 1308,2 | 1781,4 | | 158 | Реализация проекта "Обустройство детской спортивно-игровой площадки "Радуга Парк" в д.Палецкова" в рамках инициативного бюджетирования за счет средств местного бюджета | 920 | 0503 | 04504S3100 |  | 1379,1 | 0,0 | 0,0 | | 159 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 04504S3100 | 244 | 1379,1 | 0,0 | 0,0 | | 160 | Реализация проекта "Обустройство детской спортивно-игровой площадки "Радуга Парк" в д.Палецкова" в рамках инициативного бюджетирования за счет средств физических и юридических лиц | 920 | 0503 | 04504S3100 |  | 574,7 | 0,0 | 0,0 | | 161 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 04504S3101 | 244 | 574,7 | 0,0 | 0,0 | | 162 | Реализация проекта "Сельская жизнь. Новый формат " в рамках инициативного бюджетирования за счет средств местного бюджета | 920 | 0503 | 04504S3102 |  | 817,2 | 0,0 | 0,0 | | 163 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 04504S3102 | 244 | 817,2 | 0,0 | 0,0 | | 164 | Реализация проекта "Сельская жизнь. Новый формат " в рамках инициативного бюджетирования за счет средств физических и юридических лиц | 920 | 0503 | 04504S3103 |  | 340, | 0,0 | 0,0 | | 165 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 04504S3103 | 244 | 340,5 | 0,0 | 0,0 | | **166** | **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **920** | **0505** |  |  | **128,6** | **130,0** | **130,0** | | 167 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0505 | 0400000000 |  | 128,6 | 130,0 | 130,0 | | **168** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»** | **920** | **0505** | **0450000000** |  | **128,6** | **130,0** | **130,0** | | 169 | Компенсация потерь тепловой энергии и теплоносителя на теплотрассе от котельной до школы, администрации поселения, фельдшерско-акушерского пункта в с.Баженовское | 920 | 0505 | 0450223110 |  | 128,6 | 130,0 | 130,0 | | 170 | Закупка энергетических ресурсов | 920 | 0505 | 0450223110 | 247 | 128,6 | 130,0 | 130,0 | | **171** | **ОБРАЗОВАНИЕ** | **920** | **0700** |  |  | **9,0** | **0,0** | **0,0** | | **172** | **Молодежная политика** | **920** | **0707** |  |  | **9,0** | **0,0** | **0,0** | | 173 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0707 | 0400000000 |  | 9,0 | 0,0 | 0,0 | | **174** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **920** | **0707** | **0480000000** |  | **9,0** | **0,0** | **0,0** | | 175 | Поощрение выпускников общеобразовательных учреждений Баженовского сельского поселения, награжденных медалями "За особые успехи в учении" | 920 | 0707 | 0480125010 |  | 9,0 | 0,0 | 0,0 | | 176 | Премии и гранты | 920 | 0707 | 0480125010 | 350 | 9,0 | 0,0 | 0,0 | | **177** | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **920** | **0800** |  |  | **39801,9** | **35845,0** | **37647,0** | | **178** | **Культура** | **920** | **0801** |  |  | **39801,9** | **35845,0** | **37647,0** | | 179 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 0801 | 0400000000 |  | 39801,9 | 35845,0 | 37647,0 | | **180** | **Подпрограмма "Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **920** | **0801** | **0460000000** |  | **39801,9** | **35845,0** | **37647,0** | | 181 | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | 920 | 0801 | 0460126010 |  | 3955,0 | 4080,0 | 4333,0 | | 182 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 0801 | 0460126010 | 611 | 3955, | 4080,0 | 4333,0 | | 183 | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | 920 | 0801 | 0460126020 |  | 29466,1 | 25895,0 | 27172,0 | | 184 | Субсидии бюджетным учреждениям | 920 | 0801 | 0460126020 | 610 | 29466,1 | 25895,0 | 27172,0 | | 185 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) |  |  |  | 611 | 28061,0 | 25895,0 | 27172,0 | | 186 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели |  |  |  | 612 | 1405,1 | 0,0 | 0,0 | | 187 | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | 920 | 0801 | 0460126030 |  | 5788,0 | 5870,0 | 6142,0 | | 188 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 0801 | 0460126030 | 611 | 5788,0 | 5870,0 | 6142,0 | | 189 | Организация и проведение капитальных ремонтов учреждений культуры Баженовского сельского поселения | 920 | 0801 | 0460126040 |  | 592,8 | 0,0 | 0,0 | | 190 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 920 | 0801 | 0460126040 | 612 | 592,8 | 0,0 | 0,0 | | **191** | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **920** | **1000** |  |  | **293,2** | **300,0** | **300,0** | | **192** | **Другие вопросы в области социальной политики** | **920** | **1006** |  |  | **293,2** | **300,0** | **300,0** | | 193 | Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 1006 | 0400000000 |  | 293,2 | 300,0 | 300,0 | | **194** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"** | **920** | **1006** | **0470000000** |  | **293,2** | **300,0** | **300,0** | | 195 | Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемтвенности поколений | 920 | 1006 | 0470129010 |  | 293,2 | 300,0 | 300,0 | | 196 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 1006 | 0470129010 | 244 | 293,2 | 300,0 | 300,0 | | **197** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **920** | **1100** |  |  | **1021,0** | **1077,0** | **1068,0** | | **198** | **Физическая культура** | **920** | **1101** |  |  | **197,0** | **106,0** | **106,0** | | 199 | Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 1101 | 0400000000 |  | 197,0 | 106,0 | 106,0 | | **200** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"** | **920** | **1101** | **0480000000** |  | **197,0** | **106,0** | **106,0** | | 201 | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | 920 | 1101 | 0480128020 |  | 197,0 | 106,0 | 106,0 | | 202 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 1101 | 0480128020 | 611 | 197,0 | 106,0 | 106,0 | | **203** | **Массовый спорт** | **920** | **1102** |  |  | **824,0** | **971,0** | **962,0** | | 204 | Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы | 920 | 1102 | 0400000000 |  | 824,0 | 971,0 | 962,0 | | **205** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальнм образовании Баженовское сельское поселение"** | **920** | **1102** | **0480000000** |  | **824,0** | **971,0** | **962,0** | | 206 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 920 | 1102 | 0480128030 |  | 824,0 | 971,0 | 962,0 | | 207 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение госудрственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 1102 | 0480128030 | 611 | 824,0 | 971,0 | 962,0 | | **208** | **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **121329,2** | **117117,5** | **114640,9** |   Приложение 5  к Решению Думы муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  № от декабря 2023 года «О бюджете муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  **Перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годах**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Номер строки** | **Показатели** | **Целевая статья** | **Сумма тыс. руб.** | | | | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **1** | **Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2023-2032 годы** | **0400000000** | **117 849,7** | **113 615,1** | **111 001,6** | | 2 | Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение» | 0410000000 | 3 256,2 | 238,2 | 2 602,2 | | 3 | Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение» | 0420000000 | 35 343,5 | 24 911,8 | 18 900,4 | | 4 | Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение» | 0430000000 | 532,6 | 1 651,0 | 298,2 | | 5 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» | 0440000000 | 13 762,2 | 14 356,4 | 14 843,7 | | 6 | Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение» | 0450000000 | 22 122,9 | 33 453,9 | 33 489,0 | | 7 | Подпрограмма «Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение» | 0460000000 | 39 801,9 | 35 845,0 | 37 647,0 | | 8 | Подпрограмма «Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение» | 0470000000 | 2 000,4 | 2 081,8 | 2 153,1 | | 9 | Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение» | 0480000000 | 1 030,0 | 1 077,0 | 1 068,0 | |  | **ВСЕГО:** | **Х** | **117 849,7** | **113 615,1** | **111 001,6** |   Приложение 6  к Решению Думы муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  № от декабря 2023 года «О бюджете муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  **Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам, на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Номер строки** | **МБТ, предоставляемые из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района** | **Целевая статья** | **Сумма**  **(тыс. руб.)** | | | | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 1 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 04401П1010 | 644,6 | 672,9 | 699,8 | | 2 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 04401Э1020 | 181,8 | 189,8 | 197,4 | | 3 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 50000П1010 | 493,6 | 515,2 | 535,8 | | 4 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 50000П1020 | 308,6 | 322,1 | 335,0 | |  | ВСЕГО: | х | 1 628,6 | 1 700,0 | 1 768,0 |   Приложение 7  к решению Думы муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  № от декабря 2023 года «О бюджете муниципального  образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»  **Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Номер строки** | **Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета** | **Код** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | **на 2024 год** | **на 2025 год** | **на 2026 год** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | 1 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 790,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 510 | -120 539,2 | -120 074,5 | -120 554,9 | | 3 | Уменьшение прочих остатков денежных средств  бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 610 | 121 329,2 | 120 074,5 | 120 554,9 | | 4 | Итого источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета | х | 790,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ II\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 16.11.2023 г. № 175  **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E7B4525742198EA648CCD36A8B99B57B1EB8454D13C97F56097D1BEA7330272DA0746185C13AD1073DD1B352A284366F74A867BB57C184Dk13EK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение, утвержденным Постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).  2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» <https://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  Утвержден  Постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области  от 16.11.2023 г. № 175  **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  **Раздел I. Общие положения**  **Предмет регулирования Административного регламента**  1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.  **Круг заявителей**  1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).  1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).  **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,**  **предоставляющим услугу (далее – профилирование),**  **а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**  1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.  Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.  Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.  **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **Наименование муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области».  **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.  Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841) (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).  б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно.  в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления.  В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно.  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:  а) запрос, представлен в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;  б) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале;  в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;  г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);  д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;  е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.  2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.  2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче запроса, или уполномоченный орган местного самоуправления.  2.17. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.19. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД является:  1) запрос не содержит следующей информации:  – реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;  – в случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;  2) запрос не отвечает требованиям по подписанию документа, указанным в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;  3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;  4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления  графика приема заявителей.  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.  Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.  При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:  -возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;  -возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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;  -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  -дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  -допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  -допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  -оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.  **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**  2.25. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:  -наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);  -возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;  -возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  -доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;  -возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.  2.26. Основными показателями качества предоставления услуги являются:  -своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;  - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;  - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.  **Иные требования к предоставлению**  **муниципальной услуги**  2.27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.  2.28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.  **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**  **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**  3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:  Вариант 1 – предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  **Описание административной процедуры профилирования заявителя**  3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.  Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.  **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**  **Вариант 1**  3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.  **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**  **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (далее в настоящем подразделе – запрос) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов,  2 рабочих дней с даты регистрации запроса:  – определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;  – направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.  3.16. Специалист отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД.  3.17. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.  **Межведомственное информационное взаимодействие**  3.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.  3.19. Должностное лицо отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.  3.20. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  документ, подтверждающий факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.  3.21. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов необходимых для предоставления муниципальной услуги может участвовать Управление Федерального казначейства по Свердловской области.  3.22. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:  - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;  - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;  - реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.23. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.21 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.  Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:  - при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;  - при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.  Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.  Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).  3.24. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе.  **Предоставление результата муниципальной услуги**  3.25. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.26. Результат административной процедуры – подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе.  3.27. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю о подготовке запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.  3.28. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  - на бумажном носителе;  - в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.  3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр результат услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.  3.30. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.  **Получение дополнительных сведений от заявителя**  3.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.  **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**  3.32. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.  **Вариант 2**  3.33. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б»  предоставлении муниципальной услуги.  3.50. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:  - на бумажном носителе;  - в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.  3.51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.  3.52. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала  направление результата услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления через многофункциональный центр результат услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.  3.53. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.  3.54. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.  **Получение дополнительных сведений от заявителя**  3.55. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.  **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**  3.56. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.  **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**  **и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем Главы Баженовского поселения вопросам по ЖКХ.  4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.  **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**  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.  При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:  - соблюдение сроков предоставления услуги;  - соблюдение положений настоящего Административного регламента;  - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.  4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловский муниципальный район Свердловской области;  - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.  **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).  4.9. Граждане, их объединения и организации также имеют право:  - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;  - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.  4.10. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.  Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.  3.Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:  1) территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары);  2) транспортное средство – наземное самоходное устройство категорий «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенное для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на нем, а также прицеп (полуприцеп);  3) владелец транспортного средства – собственник транспортного средства (за исключением лица, не достигшего возраста шестнадцати лет либо признанного недееспособным), или лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, являющегося собственником транспортного средства, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником транспортного средства;  4) брошенное транспортное средство – транспортное средство, брошенное собственником или иным образом, оставленное им с целью отказа от права собственности на него, либо не имеющее собственника, или собственник которого неизвестен, обладающее двумя или более признаками, свидетельствующими об отсутствии в течение длительного времени эксплуатации транспортного средства (далее – признаки БРТС):  наличие видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается;  наличие длительно накопленных следов осадков и загрязнений на лобовом и боковых стеклах;  отсутствие государственных регистрационных знаков;  отсутствие одного из предусмотренных конструкцией элементов (дверь, колесо, лобовое, заднее или дверное стекло, капот, крышка багажника, крыло, шасси, двигатель, привод, питающий элемент (для электромобилей), колесо, шина, водительское сидение, приборная панель, рулевое колесо, наружные световые приборы (два и более));  5) бесхозяйное транспортное средство – брошенное транспортное средство, в отношении которого судом вынесено решение о признании движимой вещи бесхозяйной;  6) разукомплектованное транспортное средство – транспортное средство, у которого отсутствует один из предусмотренных конструкцией элементов (дверь, колесо, лобовое, заднее или дверное стекло, капот, крышка багажника, крыло, шасси, двигатель, привод, питающий элемент (для электромобилей), колесо, шина, водительское сидение, приборная панель, рулевое колесо, наружные световые приборы (два и более)), а также сгоревшее транспортное средство.  4. Деятельность по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению осуществляется в отношении БРТС, расположенных на территориях общего пользования Баженовского сельского поселения в радиусе 100 метров от зданий, строений (сооружений), в которых располагаются образовательные организации, медицинские организации, организации культуры, торговые объекты, государственные органы, органы местного самоуправления, промышленные предприятия, а также жилых домов и мест массового отдыха населения.  5. В целях осуществления мероприятий по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению БРТС правовым актом Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение образуется комиссия по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению брошенных (бесхозяйных) в том числе разукомплектованных транспортных средств в Баженовском сельском поселении (далее – комиссия), утверждается положение о комиссии и ее состав.  6. Контроль за организацией деятельности по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению БРТС осуществляет администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение.  **Глава 2. Выявление и обследование транспортного средства,**  **обладающего признаками БРТС**  7. Выявление БРТС осуществляется на основании информации об обнаружении транспортного средства, обладающего признаками БРТС, представленной в комиссию правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, государственными органами Свердловской области, их должностными лицами, управляющими организациями, иными организациями, а также гражданами.  8. После получения информации, указанной в пункте 7 настоящего порядка, комиссия в течение пяти рабочих дней осуществляет обследование обнаруженного транспортного средства, обладающего признаками БРТС.  9. В ходе обследования транспортного средства комиссия устанавливает наличие (отсутствие) признаков БРТС и осуществляет фотосъемку транспортного средства.  10. Установление наличия видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается, осуществляется в соответствии с приложением к Основным положениям по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностям должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения «Перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».  11. По результатам обследования обнаруженного транспортного средства, обладающего признаками БРТС, комиссия составляет акт обследования транспортного средства, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими при обследовании транспортного средства, обладающего признаками БРТС.  12. В акте обследования транспортного средства указываются следующие основные сведения:  1) тип, марка, модель транспортного средства;  2) место нахождения транспортного средства;  3) внешнее и техническое состояние транспортного средства;  4) наличие (отсутствие) государственных регистрационных знаков;  5) иные сведения, позволяющие идентифицировать транспортное средство;  6) наличие (отсутствие) признаков БРТС.  К акту обследования транспортного средства прикладываются сделанные комиссией фотографии этого транспортного средства.  13. В случае установления в ходе обследования транспортного средства наличия признаков БРТС в акте обследования транспортного средства делается вывод о выявлении БРТС по результатам обследования транспортного средства.  14. В случае установления в ходе обследования транспортного средства отсутствия признаков БРТС в акте обследования транспортного средства делается вывод о том, что по результатам обследования транспортного средства БРТС не выявлено.  **Глава 3. Установление владельца БРТС и информирование владельца БРТС о необходимости приведения транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС**  15. В случае выявления БРТС по результатам обследования, указанного в пункте 8 настоящего порядка, комиссия в течение трех рабочих дней после составления акта обследования транспортного средства направляет запрос в отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации ОГИБДД МО МВД России «Байкаловский» об установлении владельца БРТС и представлении в комиссию сведений о владельце.   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 24.11.2023 г. № 182  **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**  **Раздел 1. Общие положения**  **Предмет регулирования административного регламента**  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).  Регламент принимается в рамках полномочий, установленных решением представительного органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области.  2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.  3. К перечню работ, для проведения которых необходимо предоставление разрешения на осуществление земляных работ, относятся:  строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи  текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;  устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;  строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области;  капитальный ремонт улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;  установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);  устройство автомобильных стоянок;  установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм.    **Круг заявителей**  4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).  5. Категории заявителей:  – собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;  – иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;  – уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования;  – организации, выполняющие работы в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно;  и протяженностью не более 30 м  и (или) иные категории заявителей в зависимости от видов работ.  От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.  В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.  **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).  7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области <http://bajenovskoe.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.  8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  9. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие  Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.    **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет  заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (п. 18.1-18.8).  18.1. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, которые подлежат представлению заявителем, относится:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);  3) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);  4) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);  5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра:  6) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);  7) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно- техническим сетям (в случае проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения).  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан-копиях.  18.2. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);  3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);  4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.  5) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);  6) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан-копиях.  18.3. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);  3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);  4) уведомление эксплуатирующей организации, уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением при проведении аварийного ремонта).  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан-копиях.  18.4. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, которые подлежат представлению заявителем, относится:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);  3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);  4) проект благоустройства территории (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);  5)письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.  6) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части).  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан-копиях.  18.5. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, относится:  разграничена);  4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;  5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;  6) проект производства земляных работ;  7) договор подряда на выполнение земляных работ;  8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;  9) схема движения транспорта и пешеходов;  10) гарантийное письмо о восстановлении покрытия;  11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;  12) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;  13) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;  14) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;  15) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);  16) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);  17) исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).  19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации.  20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 18.1-18.8 настоящего регламента, представляются в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).  При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в следующих форматах: docx/jpg/tif/png/pdf/иные.  При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель использует простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с 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**  21. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:  1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование осуществления земляных работ (запрашивается в Управлении Росреестра);  2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);  3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);  4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).  5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства запрашивается в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области;  6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области);  7) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.  Дополнительно к вышеуказанным сведениям при реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов» в ходе межведомственного взаимодействия получаются следующие документы:  8) разрешение на строительство;  9) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;  10) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;  11) разрешение на размещение объекта;  12) уведомление единой дежурной диспетчерской службы;  13) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;  14) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.  Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.  отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;  3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;  4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;  5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;  6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.  Также, в случае осуществления земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является:  отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Администрацией муниципального образования Баженовское  сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  В случае осуществления земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, размещением элементов благоустройства, бурением скважин для проведения инженерных изысканий основанием для отказа является:  отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области или Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги, и способы ее взимания**  25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  **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**  26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  **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**  27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не должен превышать 15 минут.  При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения  о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.  **Срок регистрации запроса заявителя**  **о предоставлении муниципальной услуги**  29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области) или в электронном виде, через Единый портал (при наличии технической возможности).  30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.  **Требования к помещениям, в которых предоставляется  муниципальная услуга**  32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:  1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;  2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):  возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски;  3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема  Единый портал при отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление, которое содержит информацию о регистрации заявления и необходимости представления в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области подлинников документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.  При наличии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов с указанием его оснований.  42. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.  43. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов либо отказ в приеме документов.  44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление или уведомление об отказе в приеме документов.  **Направление межведомственных запросов**  45. Для проверки сведений о правообладателях земельных участков и о границах земельных участков в соответствии с инженерно-топографическими планами земельных участков, представленных заявителем, специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области направляет в Управление Росреестра запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).  В случаях проведения инженерных изысканий, строительства (модернизации, реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской  области направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (если земли или земельные участки находятся в государственной собственности), или в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области) (если земли или земельные участки находятся в муниципальной собственности).  В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  **Рассмотрение документов и сведений**  46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).  47. Специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области осуществляет проверку:  1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 18 регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента;  2) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=85D1190755E5949208D19ED15CE1BEFCC9C93446395ACB18EFA6C4256797886A61C282453B807BE45001B2E5W162G) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;  3) наличия виз согласования представителей заинтересованных организаций (собственников, балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателей земельных участков) на инженерно-топографическом плане земельного участка в случае проведения земляных работ, связанных:  с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;  с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров;  с размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря;  с капитальным ремонтом трамвайных путей;  с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;  с бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;  с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).  В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций определяется специалистом в зависимости от вида и  наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.  48. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего регламента, специалист заполняет бланк [разрешения](consultantplus://offline/ref=85D1190755E5949208D180DC4A8DE0F6CBCB63423A589943B2A8CE703FC8D13A2693841279DA76E64E03B5EF16CA87C375E79838AB45AFE9470B814BW367G) на осуществление земляных работ по форме (приложение № 2 к регламенту).  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг заявителей;  3) срок предоставления муниципальной услуги;  4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной  государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования  программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.  67. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.  В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.  Запись на прием проводится посредством Единого портала.  Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области графика приема заявителей.  Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  68. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  69. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  70. При формировании запроса заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.  71. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области посредством Единого портала, официального сайта.  72. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.  Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.  73. Срок регистрации запроса - один рабочий день.  74. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).  При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 регламента, а также осуществляются следующие действия:  1) при наличии хотя бы одно из указанных оснований должностное лицо,  получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги  В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.  86. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.  **Требования к организации предоставления муниципальной  услуги в МФЦ**  87. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:  - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;  - формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы  местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);  - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,  в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;  - предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.  88. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Заявителям обеспечивается доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которая включает в себя:  информацию о перечне (составе) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  информацию о времени приема и выдачи документов;  информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;  информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,  и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование осуществляется:  непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;  с использованием средств телефонной связи;  с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.  89. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов  Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.  90. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  91. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.  92. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.  В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только  по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области 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 Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  93. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.  94. МФЦ осуществляет направление принятого запроса  в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.  МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.  113. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области 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.  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 муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области 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 Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области  114. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.  **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах**  115. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  116. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).  117. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:  – лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);  – через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).  118. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).  По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалиста в течение 2 рабочих дней:  – принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);  – принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  119. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется  в течение одного рабочего дня.  При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:  – изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  – внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.  120. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  121. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.  122. Результатом процедуры является:  – исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  – мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  123. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.  Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.  **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  **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**  124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.  131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области), предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  **Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**  132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.  133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в случае предоставлении услуги в МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.  Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать  в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.  **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**  134. Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, МФЦ, а также учредитель  МФЦ обеспечивают:  1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:  - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  - на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (https://digital.midural.ru/);  - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;  2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**  **и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**  135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:  1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018  № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».  136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы  на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600162/1/form.  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловский муниципальный район**  **Свердловской области**  от 24.11.2023 г. № 183    **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**    В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»  2.8.Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в Администрацию:  1)заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, подписанное заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.  2)документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления;  3)документ, подтверждающий полномочия представителя;  4)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия).  2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, предоставляются одним из следующих способов по выбору заявителя:  1)в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством регионального портала, с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области.  Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за  получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  2)на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.    **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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  2.10. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:  1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  2)сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (с учётом информации, указанной в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);  3)сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.  2.11.Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.  2.12.Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  Непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**  2.13.Запрещается требовать от заявителя:  1)предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;  2)предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного  **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о**  **документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**  2.21.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.    **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**    2.22.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.    **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**  2.23.Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.  2.24.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.  **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  2.25.При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.  2.26.При личном обращении в Многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.  2.27.При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.  **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 федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов**  2.28.Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  - наименование;  - местонахождение и юридический адрес;  - режим работы;  - график приёма;  - номера телефонов для справок.  В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:   * противопожарной системой и средствами пожаротушения; – системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; – туалетными комнатами для посетителей.   Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.  Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.  Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:   * номера кабинета; * фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за приём документов лица; – графика приёма заявителей.   Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.  Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.  При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:   * возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; * возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;   2.35. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направляются в следующих форматах:  1)xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;  2)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  3)xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;  4)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;  5)zip, rar – для сжатых документов в один файл;  6)sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.  В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:  - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических  изображений и (или) цветного текста);  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, представляемые в электронной форме, должны содержать:  - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);  - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.  2.40. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности – посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя.  Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:  1)на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;  2)в электронной форме посредством электронной почты.  На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.  **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**    **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:  1)приём, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления;  2)рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3)получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;  4)рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  5)выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;  выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.    **Приём, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления**    3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по  3.13.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.    **Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства**  3.14.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.  3.15.Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:  1)осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;  2)фиксирует наличие объекта недвижимости на территории либо его отсутствие, либо отсутствие факта проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта;  3)осуществляет обмеры и обследования освидетельствуемого объекта  (при необходимости);  4)составляет акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр) в двух экземплярах.  Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в двух экземплярах утверждается главой муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  3.16.Результат исполнения административной процедуры: составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в двух экземплярах.  3.17.Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.    **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**  3.18.Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке мотивированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или уведомления об отказе в предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала производится в Администрации лично заявителю или представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.  3.19.Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.  3.20.Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.    **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**    **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.  4.2.Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  4.3.О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.    **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 предоставлен муниципальной услуги**  4.4.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.  Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления не реже одного раза в год на основании планов.  Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.  4.5.Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.  Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.  4.6.Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.    **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  4.7.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.  4.8.Должностное лицо несет персональную ответственность:   * за соблюдение установленного порядка приема документов; * за принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; * за соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;   В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра (указывается в случае предоставления услуги в Многофункциональном центре), работника Многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.  Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.  **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  5.5. Жалобы направляются главе муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.  5.6. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:  - наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.  В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.7. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.  В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или  5.18. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.    **Способы информирования заявителей о порядке подачи и**  **рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**  5.19. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:  1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:  - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (http://mfc66.ru/) и учредителя Многофункционального центра (https://digital.midural.ru/);  - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, региональном портале;  2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).    **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий** **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и** **действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**  5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:  1)статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  2)постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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  - Муниципальное бюджетное учреждение «Баженовский Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности»;  - Муниципальное казенное учреждение «Служба по благоустройству Баженовского сельского поселения».  3. Уполномоченный орган реализует полномочие на определение поставщиков для заказчиков путем проведения открытых конкурсов в электронной форме (далее - конкурсы), открытых аукционов в электронной форме (далее - аукционы) и запросов котировок в электронной форме (далее - запросы котировок).  4. В целях реализации настоящего порядка используются следующие основные понятия:  1) открытые электронные процедуры - конкурс, аукцион и запрос котировок;  2) электронная подпись - электронная подпись, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, используемая для подписания электронных документов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система), на электронных площадках;  3) заявка - заявка на определение поставщика, представляющая собой электронный документ к которому прилагаются документы, указанные в пункте 10 настоящего порядка;  4) заявка на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки - электронный документ, содержащий информацию и документы, указанные в подпункте 1 пункта 32 настоящего порядка;  5) заявка на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки - электронный документ, содержащий информацию и документы, указанные в подпункте 2 пункта 34 настоящего порядка;  6) заявка на отмену закупки - электронный документ содержащий информацию, указанную в подпункте 1 пункта 35 настоящего порядка;  5. В данном Порядке используются понятия и термины в значениях, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CB9761D43C20479916B216B89E979805A995465D0554CB6A6E7AF8EB0l83FC) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.  6. Обмен документами и информацией в рамках отношений, регулируемых настоящим порядком, между Уполномоченным органом и Заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего порядка, осуществляется посредством передачи оригинала заявки и прилагаемых к ней электронных документов.  Защита информации обеспечивается каждым участником информационного взаимодействия в пределах своих полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации.  **Раздел 2. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков при**  **определении поставщиков путем проведения открытых электронных процедур**  **Глава 1. Функции уполномоченного органа и заказчиков**  7. Уполномоченный орган в рамках своей компетенции и в пределах установленных полномочий:  1) рассматривает направленные заказчиками заявки на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Свердловской области (далее - законодательство о контрактной системе), при наличии замечаний возвращает заявки на доработку в порядке и сроки, установленные в главе 3 настоящего порядка;  2) на основе заявок формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок;  3) принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в случаях, предусмотренных настоящим порядком;  4) на основании решения, принятого Уполномоченным органом или заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе изменения в извещение об осуществлении закупки;  5) на основании решения, принятого заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе извещение об отмене закупки;  6) уведомляет заказчика о поступлении запроса участника закупки о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки (далее - запрос о разъяснении извещения об осуществлении закупки);  7) на основе разъяснений, подготовленных и направленных заказчиком, формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;  8) создает комиссию по осуществлению закупок, определяет ее состав, порядок работы, а также осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности такой комиссии;  9) формирует, подписывает и направляет оператору электронной площадки протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;  10) осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и необходимые для определения поставщиков, за исключением случаев, если совершение таких действий отнесено в соответствии с настоящим порядком к компетенции заказчика.  8. Заказчики:  1) формируют заявку, подписывают и направляют ее в Уполномоченный орган в порядке, установленном главой 2 настоящего порядка;  2) дорабатывают заявку в случае ее возврата Уполномоченным органом и направляют в Уполномоченный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты ее возврата;  3) вправе направить в Уполномоченный орган письмо о возврате заявки на доработку, при этом повторно направленная заявка (в том числе прилагаемые к ней документы) рассматривается Уполномоченным органом как вновь поступившая;  4) направляют в Уполномоченный орган разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;  5) направляют информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в случае принятия соответствующего решения;  6) направляют информацию об отмене закупки в случае принятия соответствующего решения;  7) проводят общественное обсуждение закупок в случаях, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, с учетом правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение, принятых в соответствии с частью 3 статьи 20 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;  8) не позднее одного рабочего дня, следующего за установленным в предписании органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, сроком его исполнения, направляют в Уполномоченный орган копии документов и сведения об исполнении указанного предписания, если такое предписание выдано одновременно заказчику и Уполномоченному органу, но при этом непосредственное исполнение требования (требований) предписания является обязанностью заказчика;  9) заключают контракты по итогам определения поставщиков;  1) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки в случае, если закупка осуществляется путем проведения запроса котировок;  2) в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявки в случае, если закупка осуществляется путем проведения аукциона (за исключением аукционов, указанных в пункте 16 настоящего порядка).  3) в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявки в случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса.  16. Проверка заявки осуществляется Уполномоченным органом в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявки в случае, если:  1) закупка осуществляется путем проведения аукциона в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;  2) закупка осуществляется путем проведения аукциона, в отношении участников которого установлены дополнительные требования в соответствии с частью 2 или 2.1 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.  17. Уполномоченный орган осуществляет проверку заявки на предмет соблюдения следующих условий:  1) соответствие заявки (в том числе прилагаемых к ней документов) требованиям к ее оформлению, комплектности, установленным главой 2 настоящего порядка;  2) отсутствие противоречий в заявке;  3) полнота информации, указанной в заявке и необходимой для формирования извещения об осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 42 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, а также соответствие такой информации законодательству о контрактной системе и сведениям, содержащимся в документах, подлежащих размещению в составе извещения об осуществлении закупки.  В случаях, указанных в пункте 16 настоящего порядка, заявка дополнительно проверяется на предмет соблюдения следующих условий:  1) соответствие описания объекта закупки требованиям статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;  2) применение методик и порядков определения начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;  3) применение типовых контрактов, типовых условий контрактов (при необходимости применения данных условий);  4) соответствие информации об установленных критериях оценки заявок на участие в конкурсе, их содержании и значимости требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.  18. По результатам проверки заявки Уполномоченный орган:  1) при соответствии заявки условиям, указанным в пункте 17 настоящего порядка, в течение двух рабочих дней размещает извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе;  2) при несоответствии заявки условиям, указанным в пункте 17 настоящего порядка, возвращает заявку на доработку путем направления заказчику заключения (далее - заключение Уполномоченного органа).  19. Заказчик в соответствии с заключением Уполномоченного органа дорабатывает заявку, вносит изменения в план-график (в случае необходимости) и направляет в Уполномоченный орган доработанную заявку и прилагаемые к ней документы (далее - доработанная заявка).  В случае отказа (полностью или частично) от устранения замечаний, указанных в заключении Уполномоченного органа, заказчик направляет доработанную заявку и письмо, содержащее отказ от устранения замечаний (полностью или частично) с указанием ссылок на положения Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ или иного нормативного правового акта (далее - письмо об отказе). Письмо об отказе оформляется на официальном бланке и подписывается должностным лицом, имеющим право действовать от имени заказчика.  20. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления доработанной заявки, проверяет такую заявку на предмет соблюдения условий, указанных в пункте 17 настоящего порядка, а также устранения замечаний, указанных в заключении Уполномоченного органа, а при отказе от их устранения (полностью или частично) - на наличие в письме об отказе мотивированных доводов о соответствии положений о закупке, являющихся предметом разногласий, законодательству о контрактной системе (далее - мотивированные доводы).  21. По результатам проверки заявки в соответствии с пунктом 20 настоящего порядка Уполномоченный орган:  1) при отсутствии замечаний в течение двух рабочих дней размещает извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе;  2) при наличии замечаний возвращает заявку на доработку путем направления повторного заключения Уполномоченного органа, формируемого в порядке, установленном в подпункте 2 пункта 18 настоящего порядка, либо в соответствии с порядком, установленным в пункте 22 настоящего порядка, направляет заявку, содержащую в том числе заключение Уполномоченного органа и письмо об отказе, указанным в пункте 22 настоящего порядка, для рассмотрения.  22. Если при проверке заявки в соответствии с пунктом 20 настоящего порядка установлено, что заказчик не устранил (полностью или частично) замечания, указанные в заключении Уполномоченного органа, при этом в письме об отказе отсутствуют мотивированные доводы либо такие доводы являются недостаточными для принятия решения о размещении извещения об осуществлении закупки на условиях, указанных заказчиком в заявке, Уполномоченный орган вправе направить заявку для дополнительного рассмотрения заместителю главы поселения по вопросам ЖКХ (далее – заместитель главы поселения).  Основанием для направления заявки заместителю главы поселения является наличие разногласий в отношении одного или нескольких положений о закупке, указанных в заключении Уполномоченного органа, а именно:  1) о соответствии описания объекта закупки потребности заказчика;  2) о правильности выбора кода ОКПД2, в соответствии с которым осуществляется закупка;  3) о законности установления требований к участнику закупки о соответствии требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;  4) о корректности установления критериев оценки заявок на участие в конкурсе, их содержании и значимости, позволяющих выбрать участника закупки, предложившего лучшие условия исполнения контракта, в том числе обладающего достаточной квалификацией, позволяющей поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с условиями контракта.  23. Заместитель главы поселения в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления от Уполномоченного органа заявки, осуществляет рассмотрение документов, содержащихся в заявке, на предмет:  1) соответствия описания объекта закупки потребности заказчика;  2) правильности выбора кода ОКПД2, в соответствии с которым осуществляется закупка;  часов) не позднее чем за:  два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке;  три рабочих дня до дня окончания срока исполнения предписания;  3) в случае отказа Уполномоченного органа от внесения изменений в извещение об осуществлении закупки устраняет выявленные замечания и направляет в Уполномоченный орган доработанную заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки либо направляет заявку на отмену закупки.  33. Уполномоченный орган:  1) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки проверяет сведения, содержащиеся в такой заявке, на соответствие законодательству о контрактной системе (далее - проверка заявки на внесение изменений);  2) если по результатам проверки заявки на внесение изменений замечания не выявлены:  формирует изменения в извещение об осуществлении закупки на основе сведений, содержащихся в заявке на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки;  подписывает электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа сформированные изменения в извещение об осуществлении закупки и размещает их одновременно с электронными документами, направленными заказчиком в составе заявки на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (при наличии), в единой информационной системе;  3) если по результатам проверки заявки на внесение изменений выявлены положения, не соответствующие законодательству о контрактной системе:  возвращает заказчику заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки с указанием причин, послуживших основанием для отказа в размещении указанных изменений;  продлевает срок подачи заявок на участие в закупке не менее чем на пять рабочих дней, предоставив заказчику дополнительный срок для устранения выявленных Уполномоченным органом замечаний и направления доработанной заявки на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки для формирования и размещения Уполномоченным органом указанных изменений в единой информационной системе либо направления заявки на отмену закупки;  4) при внесении изменений в извещение об осуществлении закупки по собственной инициативе формирует, подписывает электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и размещает в единой информационной системе изменения в извещение об осуществлении закупки.  **Глава 6. Порядок действий уполномоченного органа и заказчиков при разъяснении положений извещения об осуществлении закупки (при проведении конкурса или аукциона)**  34. Разъяснение положений извещения об осуществлении закупки осуществляется в следующем порядке:  1) Уполномоченный орган при поступлении запроса о разъяснении извещения об осуществлении закупки направляет заказчику уведомление о поступившем в Уполномоченный орган запросе в день его поступления или на следующий рабочий день, если запрос поступил после окончания рабочего дня или в выходные и нерабочие праздничные дни;  2) заказчик в течение одного дня со дня поступления запроса о разъяснении извещения об осуществлении закупки формирует, подписывает электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет в Уполномоченный орган заявку на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, содержащую разъяснения положений извещения об осуществлении закупки (в том числе документов, содержащихся в таком извещении) в виде электронного образа бумажного документа;  3) Уполномоченный орган в день поступления заявки на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки формирует на ее основе, подписывает электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и размещает в единой информационной системе разъяснения положений извещения об осуществлении закупки. |  | (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и многофункциональным центром решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.  **Результат предоставления муниципальной услуги**  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  а) сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная ИСОГД) в бумажной или электронной формах или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (далее – уведомление об отказе).  б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления услуги.  2.4. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.  Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.  В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.  Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.  2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).  2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:  направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ht[tps://www.gosus](http://www.gosuslugi.ru/))l[ugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk) (далее – региональный портал) в случае, если такой способ указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги;  выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр;  направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.  **Срок предоставления муниципальной услуги**  2.7. Сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.  С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющим муниципальную услугу.  **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://bajenovskoe.ru/>, а также на Едином портале, на региональном портале.  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:  1) запрос по форме, указанной в [Приложении № 2](#P382) к административному регламенту;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;  4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос направлен третьим лицом.  2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:  - документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.  2.11. При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.  2.12. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  2.13. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления запрос о предоставлении муниципальной услуги, одним из следующих способов:  а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.  В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных  отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;  5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.  В этом случае отделом архитектуры, строительства, охраны окружающей среды производится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.  **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**  2.20. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:  – порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме (Приложение 4);  – порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме (Приложение 5);  2.21.В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.  Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.  Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, уполномоченным органом по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.  Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, уполномоченным органом по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.  Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**  **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.  **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**  **муниципальной услуги**  2.23. Регистрация запроса, представленного заявителем указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.  В случае представления запроса посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления запроса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса.  Запрос считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации.  **Требования к помещениям, в которых предоставляется**  **муниципальная услуга**  2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  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.  Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной 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.  В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  наименование;  местонахождение и юридический адрес; режим работы;  график приема;  номера телефонов для справок.  Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.  Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.  Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета и наименования отдела;  фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.  3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий его личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган доверенность и документ удостоверяющий его личность.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями  законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, удостоверяющий личность представителя.  3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.  3.7. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.  Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и Многофункциональным центром в приеме заявления.  Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.  3.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.  Заявление и документы, направленные через портал регистрируются в автоматическом режиме.  Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.  Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.  Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  3.9. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента - в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.  3.10. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.  После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в отдел архитектуры, строительства, охраны окружающей среды для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение запроса и прилагаемых документов.  **Принятие решения о предоставлении (об отказе**  **в предоставлении) муниципальной услуги**  3.11. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса производится специалистом отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды Администрации в следующем порядке:  – проверяет правильность заполнения всех строк запроса;  – проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков, и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;  – устанавливает наличие в государственной ИСОГД испрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов;  – устанавливает объем запрашиваемых сведений;  – проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.  3.12. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в государственной ИСОГД испрашиваемых сведений, документов, материалов принимается решение о предоставлении сведений, документов, материалов заявителю.  3.13. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпункте 5 пункта 2.19 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:  – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса готовит уведомление об отказе;  – готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД (далее – запрос в уполномоченные органы (организации);  – обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения направленного запроса в уполномоченные органы (организации) и, в случае поступления запрашиваемых сведений ИСОГД, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости повторного обращения в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  3.14. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.19 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе.  3.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды, в течение  пункта 2.3 настоящего Административного регламента.  **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**  **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к  настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.  3.35. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий его личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган доверенность и документ удостоверяющий его личность.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, удостоверяющий личность представителя.  3.36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.  3.37. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.  Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и многофункциональным центром в приеме заявления.  3.38. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.  3.39. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.  Заявление, направленное через портал, регистрируется в автоматическом режиме.  Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.  Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.  Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  3.40. Срок регистрации заявления - в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.  3.41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.  После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.  **Межведомственное информационное взаимодействие**  3.42. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.  **Принятие решения о предоставлении (об отказе**  **в предоставлении) муниципальной услуги**  3.43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.  В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления услуги.  3.44. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:  а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;  б) наличие опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления услуги.  3.45. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;  б) отсутствие опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления услуги.  3.46. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.  3.47. По результатам проверки документов, должностное лицо отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды Администрации подготавливает проект соответствующего решения в течение 3 рабочих дней.  3.48. Результатом административной процедуры является подготовка документа с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданный документ (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  **Предоставление результата муниципальной услуги**  3.49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в  5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  - в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;  - к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;  - к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.  5.3. В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.  5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).  5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:  1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;  2) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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».  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 16.11.2023 г. № 176  **Об утверждении Порядка выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозяйных) в том числе разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение**  В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» в целях организации выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозяйных) в том числе разукомплектованных транспортных средств на территории Байкаловского сельского поселения, создающих помехи движению специального транспорта в жилых зонах, работе инженерных и коммунальных служб, создающих угрозу пожарной безопасности и антитеррористической защищенности  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить Порядок выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозяйных) в том числе разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.  2.Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования Баженовское сельское поселение <https://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  Приложение № 1  к Постановлению главы  муниципального образования  Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района  Свердловской области  от 16.11.2023 № 176  **Порядок**  **выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозяйных) в том числе разукомплектованных транспортных средств на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение**  **Глава 1. Общие положения**  1. Настоящий порядок определяет процедуру выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозяйных) в том числе разукомплектованных транспортных средств (далее – БРТС) в Баженовском сельском поселении.  2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Уставом Баженовского сельского поселения, Правилами благоустройства территории МО Баженовское сельское поселение утверждённых решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 28.12.2017 № 27 (с изменениями от 30.03.2021 № 174, от 04.06.2021 № 192, от 26.05.2022 № 241).  16. С целью информирования владельца БРТС о необходимости приведения транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС, комиссия:  1)размещает на БРТС в день составления акта обследования уведомление о необходимости в 30-дневный срок обеспечить приведение БРТС в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС (далее – уведомление);  2)в случае установления владельца БРТС направляет уведомление в его адрес.  17. По истечении срока, указанного в уведомлении, комиссия осуществляет обследование БРТС, в ходе которого устанавливает факт приведения (неприведения) транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС, осуществляет фотосъемку транспортного средства и составляет акт обследования БРТС, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими при обследовании.  К акту обследования БРТС прикладываются сделанные комиссией фотографии этого БРТС.  18. В случае установления в ходе обследования БРТС, что транспортное средство приведено в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС, либо отсутствует, в акте обследования БРТС делается вывод об отсутствии необходимости перемещения БРТС на стоянку временного хранения.  19. В случае установления в ходе обследования БРТС, что транспортное средство не приведено в состояние, не позволяющее идентифицировать как БРТС, в акте обследования БРТС делается вывод о необходимости перемещения БРТС на стоянку временного хранения.  **Глава 4. Перемещение БРТС на стоянку временного хранения**  **и хранение БРТС**  20. На основании акта обследования БРТС, содержащем вывод о необходимости перемещения БРТС на стоянку временного хранения, транспортное средство подлежит перемещению силами МКУ «Служба по благоустройству Баженовского сельского поселения»в течение 20 рабочих днейна стоянку временного хранения транспортных средств, определенную правовым актом Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение.  21. Ответственность за перемещение БРТС на стоянку временного хранения и временное хранение БРТС возлагается наМКУ «Служба по благоустройству Баженовского сельского поселения».  22. МКУ «Служба по благоустройству Баженовского сельского поселения» ведет учет транспортных средств, перемещенных на площадку временного хранения, в журнале учета хранения транспортных средств, и несет ответственность за сохранность транспортных средств в состоянии, в котором они были доставлены на хранение.  23. Информация о перемещении БРТС на стоянку временного хранения публикуется комиссией в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и заносится в журнал учета БРТС.  24. Решением комиссии БРТС возвращается владельцу на основании его письменного заявления при предъявлении им документов, идентифицирующих транспортное средство, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 283-ФЗ «О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». В случае, если владелец транспортного средства не оплатил расходы, связанные с перемещением БРТС на стоянку временного хранения и временным хранением, их взыскание осуществляется в судебном порядке.  25. Возврат БРТС владельцу осуществляется на основании акта возврата БРТС.  26. Если в течение трех месяцев со дня размещения информации о перемещении БРТС на стоянку временного хранения транспортных средств на официальном сайте администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» владелец транспортного средства не обратился за возвратом либо владелец БРТС не установлен, администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение обращается в суд с заявлением о признании брошенного транспортного средства бесхозяйным и признании права муниципальной собственности на него.  27. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании брошенного транспортного средства бесхозяйным и признании права муниципальной собственности на него транспортное средство включается в реестр муниципального имущества муниципального образования Баженовское сельское поселение.  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 24.11.2023 г. № 182  **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**  В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение», с целью типизации административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).  2.Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=04C03CEDE679F235B42F8C082D2611A6&req=doc&base=RLAW071&n=246575&REFFIELD=134&REFDST=100006&REFDOC=296150&REFBASE=RLAW071&stat=refcode%3D19025%3Bindex%3D12&date=09.08.2021) главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 05.09.2022 № 120 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение».  3.Настоящее Постановление (с приложением) опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования Баженовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://bajenovskoe.ru.  Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, должны 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.  10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги  может осуществляться с использованием средств автоинформирования.  **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **Наименование муниципальной услуги**  11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».  Услуга включает в себя следующие подуслуги:  1) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;  2) «Продление разрешения на осуществление земляных работ»;  3) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта»;  4) «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».  **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**  13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра) (<https://rosreestr.ru/site/>);  Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;  Также могут принимать участие:  Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/rn66/>);  организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;  организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании;  организации - правообладатели земельных участков;  организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;  организации, имеющие лицензии на выполнение проекта производства работ, проекта благоустройства территории, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации;  государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;  организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;  организации, наделенные в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций.  14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.  **Результат предоставления муниципальной услуги**  15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) разрешение на осуществление земляных работ;  2) продление разрешения на осуществление земляных работ;  3) решение об отказе в предоставлении услуги.  **Срок предоставления муниципальной услуги**  16. Срок предоставления муниципальной услуги:  не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);  не должен превышать 14 календарных дней с даты регистрации в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала);  не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа).  В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м  в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления в администрацию с последующим получением ордера на право производства земляных работ.  С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.  **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети «Интернет» по адресу: <http://bajenovskoe.ru> и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/600162/1/form.  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);  3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);  4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных  сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.  5) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части).  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан-копиях.  18.6. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), которые подлежат представлению заявителем, относится:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);  3) схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);  4) договор об осуществлении строительного контроля, заключенный с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций);  5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;  6) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части).  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан-копиях.  18.7. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, относится:  1) схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования Управления архитектуры и градостроительства, владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню;  2) правоустанавливающие документы на земельный участок;  3) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки;  4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;  5) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части).  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан-копиях.  18.8. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм, относится:  1) рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с отделом архитектуры и градостроительства Байкаловского муниципального района Свердловской области, и владельцами инженерных коммуникаций;  2) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на установку павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм;  3) для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции, а для павильонов ожидания пассажирского транспорта и малых архитектурных форм – план благоустройства, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Байкаловского муниципального района Свердловской области;  4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;  5) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части).  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и скан - копиях.  18.9. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области, относится:  1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) заявление о начале производства земляных работ;  3) схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка);  Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.  18.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, для реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов»:  1) запрос о предоставлении услуги;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;  3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в  ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а  также государственная собственность на которые не  Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить  по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  **Указание на запрет требовать от заявителя**  **представления документов, информации или осуществления действий**  22. Запрещается требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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»;  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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;  предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 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.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается:  отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского района Свердловской области;  отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:  1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;  3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 18 Регламента;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  24. Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об  заявителей.  Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);  4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему  в рабочее время;  5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан  с информационными материалами, оборудуются:  информационными стендами или информационными электронными терминалами;  столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.  На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.  Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.  **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**  33. Показателями доступности и качествапредоставления муниципальной услуги являются:  1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  2)возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;  3) 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);  4)возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.  34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.  **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**  35. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.  36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные  в п. 18.1-18.8 регламента.  37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию электронной подписи заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.  **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**  38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)  при предоставлении муниципальной услуги включает:  - прием и регистрация заявления и необходимых документов;  - направление межведомственных запросов;  - рассмотрение документов и сведений;  - принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;  - предоставление результата оказания услуги.  **Прием и регистрация заявления и необходимых документов**  39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.  40. Специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области осуществляет следующие действия:  проводит проверку представленных заявителем заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента;  регистрирует заявление в Администрации (указать наименование информационной системы);  выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой указывает дату рассмотрения документов;  информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист возвращает заявителю документы и выдает уведомление об отказе в приеме документов. Специалист распечатывает бланк уведомления в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, дате обращения, адресе участка производства работ, виде производства работ и указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.  Один экземпляр уведомления выдается заявителю (представителю заявителя), второй остается в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  При этом заявителю разъясняется возможность устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.  41. В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) через  49. Бланк разрешения на осуществление земляных работ, заявление о получении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области для рассмотрения уполномоченному лицу.  50. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявления.  51. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и подготовка разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  **Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги**  53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным лицом разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  54. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  55. При отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ уполномоченное лицо подписывает разрешение на осуществление земляных работ.  При наличии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ уполномоченное лицо подписывает решение об отказе в предоставлении услуги.  56. Максимальная продолжительность административной процедуры  не должна превышать одного рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.  57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.    **Предоставление результата оказания услуги**  58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  59. Специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области регистрирует разрешение на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  60. Разрешение выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на личном приеме.  61. Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на личном приеме.  62. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты регистрации разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  63. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.  64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление производство земляных работ в Администрации.  **Требования к организации предоставления муниципальной услуги  в электронной форме**  65. Порядок осуществления административных процедур (действий)  по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:  - представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  - запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу,  для подачи запроса (при реализации технической возможности;  - прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги  (при реализации технической возможности / не предусмотрено);  - оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено).  - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);  -взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;  - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности / не предусмотрено);  - осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено).  - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются наосновании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  66. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.  На Едином портале размещается следующая информация:  ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;  2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.  75. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  76. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  77. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».  78. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.  79. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.  81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);  б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);  в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);  г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);  д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);  е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);  ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);  з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).  80. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.  В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области обращается посредством информационной системы «Система исполнения регламентов» в государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти сведения.  81. Государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в течение 5 дней после получения запроса предоставляют сведения, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  82. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.  В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:  а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в МФЦ;  в) информацию о разрешении на осуществление земляных работ, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги из государственной информационной системы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  г) на бумажном носителе.  83. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.  84. Осуществление оценки качества предоставления услуги.  Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.  85. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за  95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  96. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.  Документы (сведения), необходимые 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, отсутствуют.  97. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 20 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  98. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).  99. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).  100. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.  101. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет  1 рабочий день.  102. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.  103. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области или организацию, предоставляющую документ и информацию.  104. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.  105. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,  в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,  предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.  Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.  106. Оформленный Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.  107. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.  В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».  108. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.  109. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.  110. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.  111. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.  112. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.  Основными задачами текущего контроля являются:  1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.  Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.  **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**  125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги  и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области нормативных правовых актов, а также положений регламента.  126. Проверки также могут проводиться по указанию главы муниципального образования Баженовское сельское поселение.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.  127. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами  уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.  Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).  Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 7 дней с момента конкретного обращения заявителя.  По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.  128. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.  Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.  По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  129. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).  **Положения, характеризующие требования к порядку и формам**  **контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе  со стороны граждан, их объединений и организаций**  130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется  в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги  и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области нормативных правовых актов, а также положений регламента.  Проверки также могут проводиться по распоряжению главы муниципального образования Баженовское сельское поселение.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.  **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**  **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**    1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).  2. Настоящее Постановление (с приложением) опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования Баженовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://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  Утвержден  Постановлением Главы муниципального образования  Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области  от 24.11.2023 № 183  **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**  **Раздел I. Общие положения**  **Предмет регулирования административного регламента**  1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    **Наименование муниципальной услуги**  2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».    **Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.    **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**  2.3.При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:  − территориальные органы Социального фонда Российской Федерации;  − территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).  2.4.При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.    **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**  2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте по адресу:  <http://bajenovskoe.ru>[,](https://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenty) на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».  Специалист Администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.  **Описание результата предоставления муниципальной услуги**  2.6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;  2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.    **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления**  **муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**  2.7.Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через Многофункциональный центр).  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые**  **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;  4)предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации,  предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.    **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1)заявление предоставлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  2)предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  3)предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;  4)предоставленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  5)заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;  6)неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;  7)электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;  8)несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».  2.15.Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.  2.16.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.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.17.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  2.18.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1)установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;  2)установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.  2.19.Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.  **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**    2.20.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.     * сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; * надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; * дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; * допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; * допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; * оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.   При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять приём заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.  **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;  2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;  3)возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;  4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;  5)возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;  6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).  2.30.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: обращение заявителя при приёме заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.  2.31.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  1)соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2)соблюдение срока получения результата государственной услуги;  3)отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;  4)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций.  Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в Многофункциональном центре.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом Многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре.  **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если**  **муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  2.32. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.  2.33. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.  2.34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.  Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.  строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.  3.3.Специалист, уполномоченный на приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:  1)устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  2)проверяет правильность заполнения заявления;  3)проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что предоставленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;  4)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов − принимает предоставленные документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.  5)информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;  6)регистрирует заявление с приложенными к нему документами;  7)обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, предоставленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.  Срок выполнения данного действия – до 1 рабочего дня.  Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с предоставленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.  **Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления  муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.5.При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и предоставленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления об отказе главой муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, обеспечивает его регистрацию.  Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приёме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются заявителю специалистом указанного учреждения.  3.6.Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.    **Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия**  3.7.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.  3.8.Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.  3.9.Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.    **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  3.10.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.  3.11.Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:  1)при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, принимает решение о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;  2)при наличии основания (оснований), указанного (указанных) в пункте 2.18 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.  3.12.Результат административной процедуры: принятие предварительного решения о подготовке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решение о выезде для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.   * за учет выданных документов; * за своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.   4.9. Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:  1)за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в Многофункциональном центре;  2)за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю;  3)документов, переданных в этих целях Многофункциональному центру, органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;  4)за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.    **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего административного регламента.  Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.  Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**  **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников**  **Многофункционального центра**  **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)**  **обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**    5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.  **Предмет жалобы**  5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;  - требование внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  - требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B42E4F1F5DD396E34A1AE5DD9A9E7CBC4CD6F1AA1D1407E8AF974263BC02233F8F888042D6AD71EED2C6A6C59353D6432E6F47F183v90AG) Федерального закона № 210-ФЗ.  **Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы**  **лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**  **(внесудебном) порядке**  5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.  муниципальных услуг и его работников»;  5.21. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/[.](https://www.gosuslugi.ru/600157)  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **Главы муниципального образования**  **Баженовское сельское поселение**  **Байкаловского муниципального района**  **Свердловской области**  от 30.11.2023 г. № 189  **О наделении Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области функциями уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков**  В соответствии со статьей 26 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F0EB7B5E5BBD945F59B6426E0828346D0FF8720C062458855D2CD9AED3549408EB7C1324A22510C) от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [статьей 54](consultantplus://offline/ref=F0EB7B5E5BBD945F59B6426E0828346D0FFF740D012B58855D2CD9AED3549408EB7C132DA1545F7C2413C) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.Наделить Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области функциями уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в приложении 1 к настоящему Постановлению.  2.Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков (приложение 2);  3.Утвердить форму Соглашения о передаче Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков (приложение 3);  4.Утвердить форму заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 4).  5. Постановление главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 23.09.2011 № 118 «Об органе, уполномоченном на размещение муниципального заказа для нужд муниципальных учреждений МО Баженовское сельское поселение» признать утратившим силу.  6.Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети Интернет [www.bajenovskoe.ru](http://www.bajenovskoe.ru)  7.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы поселения Каримова Р.А.  Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района Свердловской области С.М.Спирин  Приложение № 1  к Постановлению Главы  муниципального образования  Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района  Свердловской области  от 30.11.2023 № 189  **Перечень заказчиков, для которых определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области**  - Муниципальное бюджетное учреждение «Баженовский Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности»;  - Муниципальное казенное учреждение «Служба по благоустройству Баженовского сельского поселения».  Приложение № 2  к Постановлению Главы  муниципального образования  Баженовское сельское поселение  Байкаловского муниципального района  Свердловской области  от 30.11.2023 № 189  **Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков**    **Раздел 1. Общие положения**  1. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует отношения, возникающие между заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка и уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - Уполномоченный орган) - в сфере закупок товаров, работ, услуг.  2. К заказчикам, для которых определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - определение поставщиков) осуществляет Уполномоченный орган, относятся:  10) формируют и направляют в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информацию и документы, предусмотренные статьей 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;  11) осуществляют иные действия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и необходимые для осуществления закупки, за исключением случаев, если совершение таких действий в соответствии с настоящим порядком отнесено к компетенции Уполномоченного органа.  **Глава 2. Требования к заявке, ее составу и содержанию. Порядок подписания и направления заявки в уполномоченный орган**  9. Требования к заявке:  1) заявка формируется на основании плана-графика;  2) информация, содержащаяся в заявке, должна соответствовать требованиям законодательства о контрактной системе;  3) при формировании заявки должны использоваться формулировки, соответствующие Федеральному закону от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации;  4) документы, входящие в состав заявки и подлежащие размещению в составе извещения об осуществлении закупки, должны быть сформированы в формате, позволяющем обеспечить возможность поиска и копирования фрагментов текста (за исключением документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации формируются в иных форматах).  10. К заявке прилагаются следующие документы:  1) электронные документы, предусмотренные частью 2 статьи 42 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, оформленные с учетом следующих требований:  электронные документы должны быть сформированы в виде файлов, имеющих общедоступные и открытые форматы, и не должны быть зашифрованы или защищены специальными программными средствами, не позволяющими осуществить чтение и обработку их содержания без применения указанных специальных программных средств;  проектная документация (типовая проектная документация), включенная в описание объекта закупки в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, направляется в формате, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности;  2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку и прилагаемые к ней электронные документы, - документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заказчика (руководитель заказчика).  В случае если заявка и прилагаемые к ней электронные документы подписаны иным лицом, также прилагается доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия этого лица на осуществление действий от имени заказчика, включая утверждение (подписание) документов, формируемых в ходе осуществления закупки;  3) при осуществлении закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности):  проектная документация, утвержденная в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, или типовая проектная документация, или смета на капитальный ремонт объекта капитального строительства;  копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации;  копия документа, подтверждающего проверку на предмет достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства;  4) при осуществлении закупки новых машин и (или) оборудования, в том числе медицинского, если предполагаемая начальная (максимальная) цена за единицу превышает триста тысяч рублей (далее - новые машины и (или) оборудование), за исключением закупки несовместимых товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование - информация (анализ рынка) о сравнительных характеристиках новых машин и (или) оборудования, соответствующих требованиям заказчика, полученная не менее чем у трех производителей и (или) уполномоченных представителей производителей новых машин и (или) оборудования (далее - производители), а при отсутствии от них ответов и (или) отсутствии на рынке трех производителей - у всех имеющихся на рынке производителей, с указанием на прилагаемые к заявке документы, подтверждающие указанную информацию;  5) при осуществлении закупки новых машин и (или) оборудования, если описание объекта закупки сформировано на основании информации о характеристиках товара одного производителя, - мотивированное заключение (обоснование) объективности (уникальности) использования в описании объекта закупки сведений о характеристиках товара одного производителя. В указанном документе описываются все этапы проделанной работы по исследованию рынка, обосновывается потребность заказчика в таком оборудовании, указываются объективные причины установления характеристик, приводящих к уникальности конкретного объекта закупки. Для подготовки мотивированного заключения (обоснования) заказчик вправе привлечь экспертов в сфере, относящейся к объекту закупки;  6) письмо заказчика о необходимости установления в извещении об осуществлении закупки срока окончания подачи заявок, превышающего сроки, установленные в части 3 статьи 42 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ (при необходимости);  7) иные документы по усмотрению заказчика.  11. Заявка (в том числе прилагаемые к ней электронные документы) подписывается лицом, имеющим право действовать от имени заказчика без доверенности (руководитель заказчика), либо иным лицом, действующим на основании доверенности или иного документа, наделяющего такое лицо полномочиями на осуществление действий от имени заказчика, включая утверждение и (или) подписание документов, формируемых в ходе осуществления закупки.  12. После подписания заявки лицом, имеющим право действовать от имени заказчика, она направляется в Уполномоченный орган. Подача заявки свидетельствует о наличии у заказчика финансового обеспечения для осуществления закупки.  **Глава 3. Порядок рассмотрения заявки уполномоченным органом, основания для возврата заявки заказчику**  13. Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок в день ее поступления.  В случае направления заявки в нерабочее время либо в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявки осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки.  14. После регистрации заявки Уполномоченный орган осуществляет проверку информации и документов, представленных в составе заявки, на предмет соответствия требованиям законодательства о контрактной системе (далее - проверка заявки) в порядке и сроки, установленные настоящей главой.  15. Проверка заявки осуществляется Уполномоченным органом:  3) законности установления требований к участнику закупки о соответствии требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;  4) корректности установления критериев оценки заявок на участие в конкурсе, их содержании и значимости, позволяющих выбрать участника закупки, предложившего лучшие условия исполнения контракта, в том числе обладающего достаточной квалификацией, позволяющей поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с условиями контракта.  24. По результатам проведенного анализа заместитель главы поселения осуществляет одно из следующих действий:  1) в случае согласия с доводами, изложенными заказчиком в письме об отказе, возвращает заявку заказчика в Уполномоченный орган проставления визы «Согласовано» в маршруте прохождения заявки для последующего формирования извещения об осуществлении закупки на условиях, указанных заказчиком в заявке, и размещения такого извещения в единой информационной системе;  2) в случае согласия с замечаниями, изложенными в заключении Уполномоченного органа, направляет заявку заказчику на доработку путем проставления визы «Отклонено» в маршруте прохождения заявки.  25. При поступлении в Уполномоченный орган заявки, согласованной заместителем главы поселения в соответствии с подпунктом 1 пункта 24 настоящего порядка, Уполномоченный орган принимает решение о размещении извещения об осуществлении закупки на условиях, указанных заказчиком в заявке.  В указанном случае ответственность за выявленные впоследствии контрольным органом в сфере закупок нарушения законодательства о контрактной системе возлагается на заказчика.  26. В случае возврата заявки заказчику в соответствии с подпунктом 2 пункта 21 и подпунктом 2 пункта 24 настоящего порядка, заказчик дорабатывает заявку в соответствии с замечаниями, указанными в заключении Уполномоченного органа и (или) повторном заключении Уполномоченного органа, и направляет доработанную заявку в Уполномоченный орган в порядке, установленном в пункте 19 настоящего порядка.  Поступившая в соответствии с настоящим пунктом заявка проверяется Уполномоченным органом в соответствии с порядком и сроками, установленными в пункте 21 настоящего порядка.  **Глава 4. Порядок формирования, подписания и размещения извещения об осуществлении закупки**  27. Уполномоченный орган формирует извещение об осуществлении закупки на основе информации, указанной заказчиком в заявке и прилагаемых к ней электронных документах, и включает такую информацию в извещение об осуществлении закупки в неизменном виде.  Уполномоченный орган при формировании извещения об осуществлении закупки:  1) устанавливает даты проведения процедур определения поставщика;  2) указывает адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будут проводиться открытые электронные процедуры;  3) вправе при заполнении экранных форм интерфейса единой информационной системы вносить технические правки в сведения, указанные заказчиком в заявке, не меняя их сути (исправлять неточности формулировок, опечатки, орфографические ошибки, допущенные заказчиками при формировании заявки).  28. Электронные документы, предусмотренные частью 2 статьи 42 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и направленные заказчиком в составе заявки, а также иные документы, указанные заказчиком в качестве приложений к извещению об осуществлении закупки, включаются в сформированное извещение об осуществлении закупки в неизменном виде.  29. Сформированное Уполномоченным органом извещение об осуществлении закупки подписывается электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, наделенного полномочиями на подписание и размещение таких извещений в единой информационной системе (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), и размещается в единой информационной системе.  Действия должностного лица Уполномоченного органа по подписанию электронных документов, размещаемых в составе извещения об осуществлении закупки, осуществляются в целях заверения таких документов, то есть удостоверения подлинности электронных документов.  30. В случае если при размещении извещения об осуществлении закупки получен протокол о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным в части 5.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ (далее - протокол несоответствия):  1) Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения протокола несоответствия возвращает заказчику заявку вместе с протоколом несоответствия для внесения изменений;  2) заказчик устраняет выявленные несоответствия, вносит изменения в план-график (в случае необходимости) и повторно направляет заявку в Уполномоченный орган;  3) проверка заявки, доработанной в соответствии с протоколом несоответствия, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, установленном в пункте 17 настоящего порядка, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления доработанной заявки. Дополнительно доработанная заявка проверяется на предмет устранения замечаний, указанных в протоколе несоответствия.  **Глава 5. Порядок действий уполномоченного органа и заказчиков при внесении изменений в извещение об осуществлении закупки**  31. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки (в том числе в документы, содержащиеся в таком извещении) по собственной инициативе, в соответствии с предписанием органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, или запросом участника закупки.  Уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в части установления дат проведения процедур определения поставщиков и исправления технических ошибок, допущенных при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки.  32. Заказчик:  1) формирует, подписывает электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет с учетом сроков, установленных в подпункте 2 настоящего пункта, в Уполномоченный орган заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, содержащую:  информацию об изменениях, которые необходимо внести в извещение об осуществлении закупки (в том числе в документы, содержащиеся в таком извещении);  электронные документы в новой редакции, в которые вносятся изменения, подготовленные в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 1 пункта 10 настоящего порядка (при наличии);  2) направляет в Уполномоченный орган заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки в день принятия решения о внесении таких изменений (до 12.00  **Глава 7. Порядок действий уполномоченного органа и заказчиков при отмене закупки**  35. Порядок отмены закупки на основании решений, принятых заказчиком:  1) заказчик формирует, подписывает электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет в Уполномоченный орган заявку на отмену закупки, содержащую информацию о решении заказчика об отмене закупки;  2) заявка на отмену закупки направляется в Уполномоченный орган в день принятия такого решения (до 12.00 часов) не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке;  3) Уполномоченный орган на основании заявки на отмену закупки формирует, подписывает электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и размещает в единой информационной системе извещение об отмене закупки.  **Глава 8. Создание комиссии по осуществлению закупок в целях определения поставщиков, особенности формирования и подписания протоколов определения поставщиков**  36. В целях определения поставщиков Уполномоченным органом создаются комиссии по осуществлению закупок, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе.  37. Комиссия по осуществлению закупок формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком, утвержденным приказом Уполномоченного органа.  38. Уполномоченный орган информирует Заказчика о графике работы комиссии по осуществлению закупок не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания комиссии по осуществлению закупок.  39. Уполномоченный орган по результатам рассмотрения членами комиссий по осуществлению закупок заявок на участие в закупках и определения поставщиков:  1) формирует с использованием электронной площадки протоколы определения поставщиков, составляемые в ходе осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ (далее - протоколы);  2) после подписания членами комиссий по осуществлению закупок протоколов электронными подписями подписывает их электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Уполномоченного органа, и направляет оператору электронной площадки;  3) представляет по запросу участника закупки разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика в отношении заявки такого участника закупки, и направляет их оператору электронной площадки для направления участнику закупки, направившему такой запрос.  40. При осуществлении закупки путем проведения запроса котировок Уполномоченный орган направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика в срок, установленный в извещении об осуществлении закупки.  **Глава 9. Разграничение ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе**  41. Заказчик несет ответственность за формирование, содержание и подписание электронных документов, входящих в состав заявки, а также за:  1) подготовку описания объекта закупки, содержащиеся в нем сведения, установленные требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе в части соблюдения требований о недопустимости ограничения круга участников закупок и соблюдения положений Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  2) подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта и соблюдения порядка ее определения, а также за определение условий контракта;  3) содержание изменений и разъяснений положений извещения об осуществлении закупки.  42. При определении поставщиков Уполномоченный орган и заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия (бездействия), приведшие к нарушению норм законодательства о контрактной системе в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим порядком, в том числе в части подписания электронных документов, входящих в состав извещения об осуществлении закупки. |
| **Периодическое издание «Вести Баженовского сельского поселения» №11 от 4 декабря 2023 года**. **Год основания издания – 2016 г.**  **Формат бумаги, объем издания:** А3, 17 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:** Сабурова С.И. (34362)3-45-90, Игнатенко А.В., Икрина Н.А., Папулова Н.А. |
| **РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО** | | |