Вести Баженовского сельского поселения

2 декабря 2022 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

01.12. 2022 года №16

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы МО Баженовское сельское поселение «О бюджете МО Баженовское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 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 проекту решения Думы МО Баженовское сельское поселение «О бюджете МО Баженовское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (прилагается) на 14 часов 16 декабря 2022 г.
2. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское, ул.Советская,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:
Жиляков А.Н.- зам. Главы администрации МО Баженовское сельское поселение по вопросам ЖКХ.
Киселева Л.В.- зам. Главы администрации МО Баженовское сельское поселение по социальным вопросам.
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 РЕШЕНИЯ
Думы муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области

___.___.2022 №____

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

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

РЕШИЛА:

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие объемы доходов и расходов муниципального бюджета

1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:
1) 77 214,2 тысяч рублей на 2023 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 62 817,2 тысяч рублей;
2) 58 581,2 тысяч рублей на 2024 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 43 702,2 тысяч рублей;
3) 56 855,3 тысяч рублей на 2025 год, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 41 467,3 тысяч рублей.
2. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:
1) 77 214,2 тысяч рублей на 2023 год;
2) 58 581,2 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 1 447,0 тысяч рублей, на 2024 год;
3) 56 855,3 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 2 807,0 тысяч рублей, на 2025 год.

Статья 2. Дефицит муниципального бюджета

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

Глава 2. ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

Статья 3. Нормативы распределения отдельных доходов муниципального бюджета

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

Статья 4. Свод доходов муниципального бюджета

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

Глава 3. РАСХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

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

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

Статья 6. Перечень муниципальных программ Баженовского сельского поселения

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

Статья 7. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Баженовского сельского поселения

Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Баженовского сельского поселения:

1) 11 053,7 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 9 800,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 276,9 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 976,8 тысяч рублей, на 2023 год;
2) 10 468,9 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 10 192,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 276,9 тысяч рублей, на 2024 год;
3) 10 876,9 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 10 600,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 276,9 тысяч рублей, на 2025 год.

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

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов в сумме:
1) 0,0 тысяч рублей на 2023 год;
2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;
3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

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

Утвердить распределение межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения, предоставляемых бюджету муниципального района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 6) в сумме:
1) 1 376,7 тысяч рублей на 2023 год;
2) 1 480,3 тысяч рублей на 2024 год;
3) 1 539,7 тысяч рублей на 2025 год.

Статья 10. Размер резервного фонда местной администрации

Установить размер резервного фонда местной администрации:
1) 50,0 тысяч рублей на 2023 год;
2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;
3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

Глава 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ

Статья 11. Верхний предел муниципального внутреннего долга

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области:
1) по состоянию на 1 января 2024 года - 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0 тысяч рублей;
2) по состоянию на 1 января 2025 года – 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской

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

Статья 12. Обслуживание муниципального долга

Установить объём расходов на обслуживание муниципального долга:
1) 0 тысяч рублей на 2023 год;
2) 0 тысяч рублей на 2024 год;
3) 0 тысяч рублей на 2025 год.

Статья 13. Муниципальные внутренние заимствования

Муниципальные внутренние заимствования муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области осуществляются в соответствии с Программой муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 7).

Статья 14. Муниципальные гарантии

Установить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям в соответствии с Программой муниципальных гарантий муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Статья 15. Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета

Утвердить свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 9).

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в настоящее Решение о бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы муниципального образования от 28 февраля 2022 года № 227 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области», а так же:
в случае необходимости перераспределения в 2023 году бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в рамках муниципальной подпрограммы, между разделами (подразделами);
в случае необходимости увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий муниципальной подпрограммы, в целях софинансирования которых местному бюджету предоставляются межбюджетные субсидии из областного и федерального бюджетов, бюджета Байкаловского муниципального района, за счет уменьшения бюджетных ассигнований, не отнесенных решением Думы Баженовского сельского поселения о бюджете на указанные цели, в пределах общего объема расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год.

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

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

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

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

Статья 19. Вступление в силу настоящего Решения

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

Статья 20. Осуществление контроля над выполнением Решения

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

Председатель Думы муниципального образования
Баженовское сельское поселение Л.Г. Глухих

Глава муниципального образования
Баженовское сельское поселение С.М. Спирин

Приложение 1
к Решению Думы муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
№ от декабря 2022 года «О бюджете муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

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

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

Приложение 2
к Решению Думы муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
№ от декабря 2022 года «О бюджете муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

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

Номер строки	Код	Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов	Сумма, в тысячах рублей		
			н 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	2	3	4	5	6
1	**000 1 00 00000 00 0000 000**	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**14 397,0**	**14 879,0**	**15 388,0**
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	810,0	856,0	895,0
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	810,0	856,0	895,0
4	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9 800,0	10 192,0	10 600,0
5	000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	9 800,0	10 192,0	10 600,0
6	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	100,0	104,0	110,0
7	000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	100,0	104,0	110,0
8	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 820,0	2 825,0	2 845,0
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	270,0	275,0	295,0
10	000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 000,0	2 000,0	2 000,0
11	000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	550,0	550,0	550,0
12	000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	46,0	47,8	49,7
13	000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	46,0	47,8	49,7
14	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	600,1	624,	649,0

15	000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	600,1	624,2	649,0
16	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	218,6	227,6	236,8
17	000 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	218,6	227,6	236,8
18	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	2,3	2,4	2,5
19	000 1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	2,3	2,4	2,5
20	**000 2 00 00000 00 0000 000**	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**62 817,2**	**43 702,2**	**41 467,3**
21	**000 2 02 00000 00 0000 000**	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**62 817,2**	**43 702,2**	**41 467,3**
22	000 2 02 10000 00 0000 150	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	17 270,3	13 471,4	13 137,0
23	000 2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	17 270,3	13 471,4	13 137,0
24	000 2 02 20000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	1 080,0	80,0	800
25	000 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1>	1 080,0	80,0	80,0
26	000 2 02 30000 00 0000 150	СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	337,3	352,3	364,4
27	000 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации<2>	0,2	0,2	0,2
28	000 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	336,4	351,4	363,6
29	000 2 02 35120 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	0,7	0,7	0,6
30	000 2 02 40000 00 0000 150	ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	44 129,6	29 798,5	27 885,9
31	000 2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <3>	276,9	276,9	276,9
32	000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4>	43 852,7	29 21,6	27 609,0
33		**ИТОГО ДОХОДОВ:**	**77 214,2**	**58 581,2**	**56 855,3**

<1>	По данной строке указаны:			
	Субсидии бюджетам сельских поселений на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года	80,0	80,0	80,0
	Субсидии бюджетам сельских поселений на приобретение жилого помещения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года	1 000,0	0,0	0,0
<2>	По данной строке указаны:			
	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,2	0,2
<3>	По данной строке указаны:			
	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года	276,9	276,9	276,9
<4>	По данной строке указаны:			
	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий	43 852,7	29 521,6	27 609,0

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

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

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма, в тысячах рублей		
					на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	**0100**			**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**	**16613,2**	**15711,2**	**16315,9**
2	**0102**			**Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования**	**1317,9**	**1416,7**	**1473,4**
3	**0102**	**5000000000**		**Непрограммные направления деятельности**	**1317,9**	**1416,7**	**1473,4**
4	0102	5000021410		Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение	1317,9	1416,7	1473,4
5	0102	5000021410	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1317,9	1416,7	1473,4
6			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1012,2	1088,1	1131,6
7			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	305,7	328,6	341,8
8	**0103**			**Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований**	**813,8**	**675,1**	**702,0**
9	**0103**	**5000000000**		**Непрограммные направления деятельности**	**813,8**	**675,1**	**702,0**
10	0103	5000021400		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	813,8	675,1	702,0
11	0103	5000021400	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	641,6	675,1	702,0
12			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	483,0	519,4	540,1
			122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	13,9	0,0	0,0
13			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	144,7	1557	161,9
14			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	172,2	0,0	0,0
15			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	163,1	0,0	0,0
16			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	9,1	0,0	0,0
17	**0104**			**Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администрации**	**11659,5**	**10676,9**	**11080,5**
18	0104	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023 - 2032 годы	11659,5	10676,9	11080,5
19	**0104**	**0440000000**		**Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**11659,5**	**10676,9**	**11080,5**
20	0104	0440121000		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	11505,8	10511,6	10908,6
21	0104	0440121000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9832,8	10511,6	10908,6
22			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	7544,7	8087,3	8392,2
23			122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	27,7	0,0	0,0
24			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	2260,4	2424,3	2516,4

25			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1673,0	0,0	0,0
26			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	388,6	0,0	0,0
27			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1090,4	0,0	0,0
28			247	Закупка энергетических ресурсов	194,0	0,0	0,0
29	0104	04401Э1020		Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства	153,7	165,3	171,9
30	0104	04401Э1020	540	Иные межбюджетные трансферты	153,7	165,3	171,9
31	**0105**			**Судебная система**	**0,7**	**0,7**	**0,6**
32	**0105**	**5000000000**		**Непрограммные направления деятельности**	**0,7**	**0,7**	**0,6**
33	0105	5000051200		Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	0,7	0,7	0,6
34	0105	5000051200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,7	0,7	0,6
35	**0106**			**Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора**	**1223,0**	**1315,0**	**1367,8**
36	0106	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023 - 2032 годы	545,0	586,0	609,6
37	**0106**	**0440000000**		**Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**545,0**	**586,0**	**609,6**
38	0106	04401П1010		Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов	545,0	586,0	609,6
39	0106	04401П1010	540	Иные межбюджетные трансферты	545,0	586,0	609,6
40	**0106**	**5000000000**		**Непрограммные направления деятельности**	**678,0**	**729,0**	**758,2**
41	0106	50000П1010		Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля	417,1	448,5	466,4
42	0106	50000П1010	540	Иные межбюджетные трансферты	417,1	448,5	466,4
43	0106	50000П1020		Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля	260,9	280,5	291,8
44	0106	50000П1020	540	Иные межбюджетные трансферты	260,9	280,5	291,8
45	**0111**			**Резервные фонды**	**50,0**	**0,0**	**0,0**
46	**0111**	**5000000000**		**Непрограммные направления деятельности**	**50,0**	**0,0**	**0,0**
47	0111	5000020700		Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления	50,0	0,0	0,0
48	0111	5000020700	870	Резервные средства	50,0	0,0	0,0
49	**0113**			**Другие общегосударственные вопросы**	**1548,3**	**1626,8**	**1691,6**
50	0113	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023 - 2032 годы	1543,8	1622,3	1687,1
51	**0113**	**0470000000**		**Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**1543,6**	**1622,1**	**1686,9**
52	0113	0470229020		Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	1543,6	1622,1	1686,9
53	0113	0470229020	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1543,6	1622,1	1686,9
54	**011**	**0440000000**		**Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**0,2**	**0,2**	**0,2**
55	0113	0440141100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,2	0,2
56	0113	0440141100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,2	0,2	0,2
57	**0113**	**5000000000**		**Непрограммные направления деятельности**	**4,5**	**4,5**	**4,5**
58	0113	5000021100		Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области"	4,5	4,5	4,5
59	0113	5000021100	853	Уплата иных платежей	4,5	4,5	4,5
60	**0200**			**НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА**	**336,4**	**351,4**	**363,6**
61	**0203**			**Мобилизационная и вневойсковая подготовка**	**336,4**	**351,4**	**363,6**
62	**0203**	**5000000000**		**Непрограммные направления деятельности**	**336,4**	**351,4**	**363,6**
63	0203	5000051180		Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету	336,4	351,4	363,6
64	0203	5000051180	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	309,4	312,1	313,8
65			121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	234,9	237,0	238,3
66			122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	4,7	4,7	4,7
67			129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	69,8	70,4	70,8
68			240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,0	39,3	49,8
69			242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	9,7	10,2	10,9
70			244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	17,3	29,1	38,9
71	**0300**			**НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**	**264,0**	**0,0**	**0,0**
72	**0310**			**Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность**	**264,0**	**0,0**	**0,0**
73	0310	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	2640	0,0	0,0
74	**0310**	**0410000000**		**Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**264,0**	**0,0**	**0,0**
75	0310	0410122020		Устройство пожарных водоемов	264,0	0,0	0,0
76	0310	0410122020	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	264,0	0,0	0,0
77	**0400**			**НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА**	**11340,3**	**10468,9**	**10876,9**
78	**0406**			**Водное хозяйство**	**108,1**	**0,0**	**0,0**
79	0406	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	108,1	0,0	0,0
80	**0406**	**0410000000**		**Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**108,1**	**0,0**	**0,0**
81	0406	0410223040		Проведение предпаводковых и паводковых работ на гидротехнических сооружениях	80,2	0,0	0,0
82	0406	0410223040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	80,2	0,0	0,0
83	0406	0410223050		Страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на гидротехнических сооружениях	27,9	0,0	0,0
84	0406	0410223050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	27,9	0,0	0,0
85	**0408**			**Транспорт**	**161,1**	**0,0**	**0,0**
86	0408	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	161,1	0,0	0,0
87	**0408**	**0420000000**		**Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**161,1**	**0,0**	**0,0**
88	0408	0420123120		Организация паромной переправы	161,1	0,0	0,0
89	0408	0420123120	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	161,1	0,0	0,0
90	**0409**			**Дорожное хозяйство (дорожные фонды)**	**11053,7**	**10468,9**	**10876,9**
91	0409	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	11053,7	10468,9	10876,9
92	**0409**	**0420000000**		**Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**11053,7**	**10468,9**	**10876,9**
93	0409	0420224010		Реконструкция мостового перехода через р.Иленка д.Кадочникова	4736,0	0,0	0,0
94	0409	0420224010	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	4736,0	0,0	0,0
95	0409	0420224140		Устройство тротуаров и их ограждений	1166,6	0,0	0,0

96	0409	0420224140	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1166,6	0,0	0,0
97	0409	0420324050		Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений, расположенных на них	2534,2	3392,0	2737,8
98	0409	0420324050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2534,2	3392,0	2737,8
99	0409		244	Проча закупка товаров, работ и услуг	2530,3	3388,1	2733,9
100	0409		247	Закупка энергетических ресурсов	3,9	3,9	3,9
101	0409	04203И4040		Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	276,9	276,9	276,9
102	0409	04203И4040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	276,9	276,9	276,9
103	0409	0420424060		Ямочный ремонт автомобильных дорог местного значения на территории населенных пунктов	0,0	1440,5	1497,2
104	0409	0420424060	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	1440,5	1497,2
105	0409	0420424070		Ремонт автомобильной дороги по ул.Дзержинского в д.Гуляева	2340,0	0,0	0,0
106	0409	0420424070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2340,0	0,0	0,0
107	0409	0420424090		Ремонт автомобильной дороги по ул.Энгельса в д.Скоморохова	0,0	0,0	6365,0
108	0409	0420424090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	0,0	6365,0
109	0409	0420424100		Ремонт автомобильной дороги по ул.Советская в д.Вязовка	0,0	4118,5	0,0
110	0409	0420424100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	4118,5	0,0
111	0409	0420424130		Ремонт автомобильной дороги по ул.Фрунзе в д.Скоморохова	0,0	1241,0	0,0
112	0409	0420424130	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,0	1241,0	0,0
113	**0412**			**Другие вопросы в области национальной экономики**	**17,4**	**0,0**	**0,0**
114	0412	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	17,4	0,0	0,0
115	**0412**	**0430000000**		**Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**17,4**	**0,0**	**0,0**
116	0412	0430123010		Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости	17,4	0,0	0,0
117	0412	0430123010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	17,4	0,0	0,0
118	**0500**			**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО**	**13360,4**	**624,2**	**649,0**
119	**0501**			**Жилищное хозяйство**	**1631,1**	**624,2**	**649,0**
120	0501	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	1631,1	624,2	649,0
121	**0501**	**0450000000**		**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**1631,1**	**624,2**	**649,0**
122	0501	0450123010		Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	138,6	138,6	138,6
123	0501	0450123010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	138,6	13,6	138,6
124	0501	0450123020		Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	461,5	485,6	510,4
125	0501	0450123020	243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	461,5	485,6	510,4
126	0501	04501И3060		Приобретение жилого помещения с целью предоставления жилья по договору социального найма	1000,0	0,0	0,0
127	0501	04501И3060	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	1000,0	0,0	0,0
128	0501	04501С3060		Приобретение жилого помещения с целью предоставления жилья по договору социального найма	31,0	0,0	0,0
129	0501	04501С3060	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	31,0	0,0	0,0
130	**0502**			**Коммунальное хозяйство**	**5514,2**	**0,0**	**0,0**
131	0502	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	5514,2	0,0	0,0
132	**0502**	**0450000000**		**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**5514,2**	**0,0**	**0,0**
133	0502	0450223040		Ремонт и содержание водонапорных башен и их тепловых пунктов	254,2	0,0	0,0
134	0502	0450223040	247	Закупка энергетических ресурсов	254,2	0,0	0,0
135	0502	0450223050		Приобретение, монтажные и пусконаладочные работы котельного оборудования	5260,0	0,0	0,0
136	0502	0450223050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5260,0	0,0	0,0
137	**0503**			**Благоустройство**	**6118,3**	**0,0**	**0,0**
138	0503	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	6118,3	0,0	0,0
139	**0503**	**0450000000**		**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**6118,3**	**0,0**	**0,0**
140	0503	0450323060		Уличное освещение	2749,9	0,0	0,0
141	0503	0450323060	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2749,9	0,0	0,0
142	0503		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	643,9	0,0	0,0
143	0503		247	Закупка энергетических ресурсов	2106,0	0,0	0,0
144	0503	0450323070		Содержание мест захоронения	216,6	0,0	0,0
145	0503	0450323070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	216,6	0,0	0,0
146	0503	0450323080		Уборка мусора с территории населенных пунктов	281,3	0,0	0,0
147	0503	0450323080	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	281,3	0,0	0,0
148	0503	0450323090		Озеленение	260,5	0,0	0,0
149	0503	0450323090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	260,5	0,0	0,0
150	0503	0450323100		Организация ритуальных услуг	2610,0	0,0	0,0
151	0503	0450323100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2610,0	0,0	0,0
152	**0505**			**Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства**	**96,8**	**0,0**	**0,0**
153	0505	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	96,8	0,0	0,0
154	**0505**	**0450000000**		**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**96,8**	**0,0**	**0,0**
155	0505	0450223110		Компенсация потерь тепловой энергии и теплоносителя на теплотрассе от котельной до школы, администрации поселения, фельдшерско-акушерского пункта в с.Баженовское	96,8	0,0	0,0
156	0505	0450223110	247	Закупка энергетических ресурсов	96,8	0,0	0,0
157	**0700**			**ОБРАЗОВАНИЕ**	**6,0**	**0,0**	**0,0**
158	**0707**			**Молодежная политика**	**6,0**	**0,0**	**0,0**
159	0707	0400000000		Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	6,0	0,0	0,0
160	**0707**	**0480000000**		**Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**6,0**	**0,0**	**0,0**
161	0707	0480125010		Поощрение выпускников общеобразовательных учреждений Баженовского сельского поселения, награжденных медалями "За особые успехи в учении"	6,0	0,0	0,0
162	0707	0480125010	350	Премии и гранты	6,0	0,0	0,0
163	**0800**			**КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ**	**34224,5**	**29160,5**	**25024,9**
164	**0801**			**Культура**	**34224,5**	**29160,5**	**25024,9**
165	0801	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023 - 2032 годы	34224,5	29160,5	25024,9
166	**0801**	**0460000000**		**Подпрограмма "Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**34224,5**	**29160,5**	**25024,9**
167	0801	0460126010		Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров	3305,0	3426,0	3295,0
168	0801	0460126010	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	3305,0	3426,0	3295,0
169	0801	0460126020		Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы	23296,7	20997,8	17881,7
170	0801	0460126020	610	Субсидии бюджетным учреждениям	23296,7	20997,8	17881,7
171			611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	22796,0	20997,8	17881,7
172			612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	500,7	0,0	0,0
173	0801	0460126030		Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных	4800,0	4576,7	3688,2

				фондов, информатизация муниципальных библиотек			
174	0801	0460126030	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	4800,0	4576,7	3688,2
175	0801	0460126040		Организация и проведение капитальных ремонтов учреждений культуры Баженовского сельского поселения	2080,5	0,0	0,0
176	0801	0460126040	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2080,5	0,0	0,0
177	0801	0460126050		Устройство забора Гуляевской сельской библиотеки	582,3	0,0	0,0
178	0801	0460126050	464	Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	582,3	0,0	0,0
179	0801	04601И6020		Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	80,0	80,0	80,0
180	0801	04601И6020	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	80,0	80,0	80,0
181	0801	04601С6020		Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	80,0	80,0	80,0
182	0801	04601С6020	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	80,0	80,0	80,0
183	**1000**			**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**	**216,4**	**0,0**	**0,0**
184	**1006**			**Другие вопросы в области социальной политики**	**216,4**	**0,0**	**0,0**
185	1006	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023 - 2032 годы	216,4	0,0	0,0
186	**1006**	**0470000000**		**Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**216,4**	**0,0**	**0,0**
187	1006	0470129010		Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений	216,4	0,0	0,0
188	1006	0470129010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	216,4	0,0	0,0
189	**1100**			**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**	**853,0**	**818,0**	**818,0**
190	**1101**			**Физическая культура**	**110,0**	**110,0**	**110,0**
191	1101	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023 - 2032 годы	110,0	110,0	110,0
192	**1101**	**0480000000**		**Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**110,0**	**110,0**	**110,0**
193	1101	0480128020		Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	110,0	110,0	110,0
194	1101	0480128020	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	110,0	110,0	110,0
195	**1102**			**Массовый спорт**	**743,0**	**708,0**	**708,0**
196	1102	0400000000		Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023 - 2032 годы	743,0	708,0	708,0
197	**1102**	**0480000000**		**Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**743,0**	**708,0**	**708,0**
198	1102	0480128030		Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	743,0	708,0	708,0
199	1102	0480128030	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	743,0	708,0	708,0
200				**ВСЕГО РАСХОДОВ**	**77214,2**	**57134,2**	**54048,3**

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

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

Номер строки	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма, в тысячах рублей		
						на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**	**912**				**1230,9**	**1123,6**	**1168,4**
2	**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**	**912**	**0100**			**1230,9**	**1123,6**	**1168,4**
3	**Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований**	**912**	**0103**			**813,8**	**675,1**	**702,0**
4	**Непрограммные направления деятельности**	**912**	**0103**	**5000000000**		**813,8**	**675,1**	**702,0**
5	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	912	0103	5000021400		813,8	675,1	702,0
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	0103	5000021400	120	641,6	675,1	702,0
7	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	483,0	519,4	540,1
8	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	13,9	0,0	0,0
9	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	144,7	155,7	161,9
10	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	172,2	0,0	0,0
11	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	163,1	0,0	0,0
12	Прочая закупка товаров, работ и услуг				244	9,1	0,0	0,0
13	**Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора**	**912**	**0106**			**417,1**	**448,5**	**466,4**
14	**Непрограммные направления деятельности**	**912**	**0106**	**5000000000**		**417,1**	**448,5**	**466,4**
15	Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля	912	0106	50000П1010		417,1	448,5	466,4
16	Иные межбюджетные трансферты	912	0106	50000П1010	540	417,1	448,5	466,4
17	**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**	**920**				**75983,3**	**56010,6**	**52879,9**
18	**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**	**920**	**0100**			**15382,3**	**14587,6**	**15147,5**
19	**Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования**	**920**	**0102**			**1317,9**	**1416,7**	**1473,4**
20	**Непрограммные направления деятельности**	**920**	**0102**	**5000000000**		**1317,9**	**14167**	**1473,4**
21	Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение	920	0102	5000021410		1317,9	1416,7	1473,4
22	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0102	5000021410	120	1317,9	1416,7	1473,4
23	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	1012,2	1088,1	1131,6
24	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	305,7	328,6	341,8
25	**Функционирование Правительства Российской Федерации, высших**	**920**	**0104**			**11659,5**	**10676,9**	**11080,5**

	исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций							
26	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	0104	0400000000		11659,5	10676,9	11080,5
27	**Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**920**	**0104**	**0440000000**		**11659,5**	**10676,9**	**11080,5**
28	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	920	0104	0440121000		11505,8	10511,6	10908,6
29	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0104	0440121000	120	9832,8	10511,6	10908,6
30	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	7544,7	8087,3	8392,2
31	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	27,7	0,0	0,0
32	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	2260,4	2424,3	2516,4
33	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	1673,0	0,0	0,0
34	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	388,6	0,0	0,0
35	Прочая закупка товаров, работ и услуг				244	1090,4	0,0	0,0
36	Закупка энергетических ресурсов				247	194,0	0,0	0,0
37	Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства	920	0104	04401Э1020		153,7	165,3	171,9
38	Иные межбюджетные трансферты	920	0104	04401Э1020	540	153,7	165,3	171,9
39	**Судебная система**	**920**	**0105**			**0,7**	**0,7**	**0,6**
40	**Непрограммные направления деятельности**	**920**	**0105**	**5000000000**		**0,7**	**0,7**	**0,6**
41	Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	920	0105	5000051200		0,7	0,7	0,6
42	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0105	5000051200	244	0,7	0,7	0,6
43	**Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора**	**920**	**0106**			**805,9**	**866,5**	**901,4**
44	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	0106	0400000000		545,0	586,0	609,6
45	**Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**920**	**0106**	**0440000000**		**545,0**	**586,0**	**09,6**
46	Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов	920	0106	04401П1010		545,0	586,0	609,6
47	Иные межбюджетные трансферты	920	0106	04401П1010	540	545,0	586,0	609,6
48	**Непрограммные направления деятельности**	**920**	**0106**	**5000000000**		**260,9**	**280,5**	**291,8**
49	Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля	920	0106	50000П1020		260,9	280,5	291,8
50	Иные межбюджетные трансферты	920	0106	50000П1020	540	260,9	280,5	291,8
51	**Резервные фонды**	**920**	**0111**			**50,0**	**0,0**	**0,0**
52	**Непрограммные направления деятельности**	**920**	**0111**	**5000000000**		**50,0**	**0,0**	**0,0**
53	Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления	920	0111	5000020700		50,0	0,0	0,0
54	Резервные средства	920	0111	5000020700	870	50,0	0,0	0,0
55	**Другие общегосударственные вопросы**	**920**	**0113**			**1548,3**	**1626,8**	**1691,6**
56	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	0113	0400000000		1543,8	1622,3	1687,1
57	**Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**920**	**0113**	**0470000000**		**1543,6**	**1622,1**	**1686,9**
58	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих	920	0113	0470229020		1543,6	1622,1	1686,9
59	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	0113	0470229020	321	1543,6	1622,1	1686,9
60	**Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**920**	**0113**	**0440000000**		**02**	**0,2**	**0,2**
61	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
62	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0113	0440141100	244	0,2	0,2	0,2
63	**Непрограммные направления деятельности**	**920**	**0113**	**5000000000**		**4,5**	**4,5**	**4,5**
64	Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области"	920	0113	5000021100		4,5	4,5	4,5
65	Уплата иных платежей	920	0113	5000021100	853	4,5	4,5	4,5
66	**НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА**	**920**	**0200**			**336,4**	**351,4**	**363,6**
67	**Мобилизационная и вневойсковая подготовка**	**920**	**0203**			**336,4**	**351,4**	**363,**
68	**Непрограммные направления деятельности**	**920**	**0203**	**5000000000**		**336,4**	**351,4**	**363,6**
69	Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету	920	0203	5000051180		336,4	351,4	363,6
70	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	0203	5000051180	120	309,4	312,1	313,8
71	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	234,9	237,0	238,3
72	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	4,7	4,7	4,7
73	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	69,8	70,4	70,8
74	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	27,0	39,3	49,8
75	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	9,7	10,2	10,9
76	Прочая закупка товаров, работ и услуг				244	17,3	29,1	38,9
77	**НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**	**920**	**0300**			**264,0**	**0,0**	**0,0**
78	**Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность**	**920**	**0310**			**264,0**	**0,0**	**0,0**
79	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0310	0400000000		264,0	0,0	0,0
80	**Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0310**	**0410000000**		**264,0**	**0,0**	**0,0**
81	Устройство пожарных водоемов	920	0310	0410122020		264,0	0,0	0,0
82	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0310	0410122020	244	264,0	0,0	0,0
83	**НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА**	**920**	**0400**			**11340,3**	**10468,9**	**10876,9**
84	**Водное хозяйство**	**920**	**0406**			**108,1**	**0,0**	**0,0**
85	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального	920	0406	0400000000		108,1	0,0	0,0

	образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы							
86	**Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0406**	**0410000000**		**108,1**	**0,0**	**0,0**
87	Проведение предпаводковых и паводковых работ на гидротехнических сооружениях	920	406	0410223040		80,2	0,0	0,0
88	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0406	0410223040	244	80,2	0,0	0,0
89	Страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на гидротехнических сооружениях	920	0406	0410223050		27,9	0,0	0,0
90	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0406	0410223050	244	27,9	0,0	0,0
91	**Транспорт**	**920**	**0408**			**161,1**	**0,0**	**0,0**
92	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0408	0400000000		161,1	0,0	0,0
93	**Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0408**	**0420000000**		**161,1**	**0,0**	**0,0**
94	Организация паромной переправы	920	0408	0420123120		161,1	0,0	0,0
95	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0408	0420123120	244	161,1	0,0	0,0
96	**Дорожное хозяйство (дорожные фонды)**	**920**	**0409**			**11053,7**	**10468,9**	**10876,9**
97	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0409	0400000000		11053,7	10468,9	10876,9
98	**Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0409**	**0420000000**		**11053,7**	**10468,9**	**10876,9**
99	Реконструкция мостового перехода через р.Иленка д.Кадочникова	920	0409	0420224010		4736,0	0,0	0,0
100	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	920	0409	0420224010	414	4736,0	0,0	0,0
101	Устройство тротуаров и их ограждений	920	0409	0420224140		1166,6	0,0	0,0
102	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0409	0420224140	244	1166,6	0,0	0,0
103	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений, расположенных на них	920	0409	0420324050		2534,2	3392,0	2737,8
104	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0409	0420324050	240	2534,2	3392,0	2737,8
105	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0409		244	2530,3	3388,1	2733,9
106	Закупка энергетических ресурсов	920	0409		247	3,9	3,9	3,9
107	Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения		0409	04203И4040		276,9	276,9	276,9
108	Прочая закупка товаров, работ и услуг		0409	04203И4040	244	276,9	276,9	276,9
109	Ямочный ремонт автомобильных дорог местного значения на территории населенных пунктов	920	0409	0420424060		0,0	1440,5	1497,2
110	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0409	0420424060	244	0,0	1440,5	1497,2
111	Ремонт автомобильной дороги по ул.Дзержинского в д.Гуляева	920	0409	0420424070		2340,0	0,0	0,0
112	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0409	0420424070	244	234,0	0,0	0,0
113	Ремонт автомобильной дороги по ул.Энгельса в д.Скоморохова	920	0409	0420424090		0,0	0,0	6365,0
114	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0409	0420424090	244	0,0	0,0	6365,0
115	Ремонт автомобильной дороги по ул.Советская в д.Вязовка	920	0409	0420424100		0,0	4118,5	0,0
116	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0409	0420424100	244	0,0	4118,5	0,0
117	Ремонт автомобильной дороги по ул.Фрунзе в д.Скоморохова	920	0409	0420424130		0,0	1241,0	0,0
118	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0409	0420424130	244	0,0	1241,0	0,0
119	**Другие вопросы в области национальной экономики**	**920**	**0412**			**17,4**	**0,0**	**0,0**
120	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0412	0400000000		17,4	0,0	0,0
121	**Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0412**	**0430000000**		**17,4**	**0,0**	**0,0**
122	Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости	920	0412	0430123010		17,4	0,0	0,0
123	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0412	0430123010	244	17,4	0,0	0,0
124	**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО**	**920**	**0500**			**13360,4**	**624,2**	**649,0**
125	**Жилищное хозяйство**	**920**	**0501**			**1631,1**	**624,2**	**649,0**
126	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0501	0400000000		1631,1	624,2	649,0
127	**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0501**	**0450000000**		**1631,1**	**624,2**	**649,0**
128	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	920	0501	0450123010		18,6	138,6	138,6
129	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0501	0450123010	244	138,6	138,6	138,6
130	Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	920	0501	0450123020		461,5	485,6	510,4
131	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	0501	0450123020	243	461,5	485,6	510,4
132	Приобретение жилого помещения с целью предоставления жилья по договору социального найма	920	0501	04501И3060		1000,0	0,0	0,0
133	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	920	0501	04501И3060	414	1000,0	0,0	0,0
134	Приобретение жилого помещения с целью предоставления жилья по договору социального найма	920	0501	04501С3060		31,0	0,0	0,0
135	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	920	0501	04501С3060	414	31,0	0,0	0,0
136	**Коммунальное хозяйство**	**920**	**0502**			**5514,2**	**0,0**	**0,0**
137	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0502	0400000000		5514,2	0,0	0,0
138	**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0502**	**0450000000**		**5514,2**	**0,0**	**0,0**
139	Ремонт и содержание водонапорных башен и их тепловых пунктов	920	0502	0450223040		254,2	0,0	0,0
140	Закупка энергетических ресурсов	920	0502	0450223040	247	254,2	0,0	0,0
141	Приобретение, монтажные и пусконаладочные работы котельного оборудования	920	0502	0450223050		5260,0	0,0	0,0
142	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0502	0450223050	244	5260,0	0,0	0,0
143	**Благоустройство**	**920**	**0503**			**6118,3**	**0,0**	**0,0**
144	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0503	0400000000		6118,3	0,0	0,0
145	**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0503**	**0450000000**		**6118,3**	**0,0**	**0,0**
146	Уличное освещение	920	0503	0450323060		2749,9	0,0	0,0
147	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	0450323060	240	2749,9	0,0	0,0
148	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503		244	643,9	0,0	0,0
149	Закупка энергетических ресурсов	920	0503		247	2106,0	0,0	0,0
150	Содержание мест захоронения	920	0503	0450323070		216,6	0,0	0,0
151	Проча закупка товаров, работ и услуг	920	0503	0450323070	244	216,6	0,0	0,0
152	Уборка мусора с территории населенных пунктов	920	0503	0450323080		281,3	0,0	0,0
153	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503	0450323080	244	281,3	0,0	0,0
154	Озеленение	920	0503	0450323090		260,5	0,0	0,0
155	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503	0450323090	244	260,5	0,0	0,0

156	Организация ритуальных услуг	920	0503	0450323100		2610,0	0,0	0,0
157	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	0503	0450323100	244	2610,0	0,0	0,0
158	**Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства**	**920**	**0505**			**96,8**	**0,0**	**0,0**
159	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на период 2023-2032 годы	920	0505	0400000000		96,8	0,0	0,0
160	**Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»**	**920**	**0505**	**0450000000**		**96,8**	**0,0**	**0,0**
161	Компенсация потерь тепловой энергии и теплоносителя на теплотрассе от котельной до школы, администрации поселения, фельдшерско-акушерского пункта в с.Баженовское	920	0505	0450223110		96,8	0,0	0,0
162	Закупка энергетических ресурсов	920	0505	0450223110	247	96,8	0,0	0,0
163	**ОБРАЗОВАНИЕ**	**920**	**0700**			**6,0**	**0,0**	**0,0**
164	**Молодежная политика**	**920**	**0707**			**6,0**	**0,0**	**0,0**
165	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2023 - 2032 годы	920	0707	0400000000		60	0,0	0,0
166	**Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**920**	**0707**	**0480000000**		**6,0**	**0,0**	**0,0**
167	Поощрение выпускников общеобразовательных учреждений Баженовского сельского поселения, награжденных медалями «За особые успехи в учении»	920	0707	0480125010		6,0	0,0	0,0
168	Премии и гранты	920	0707	0480125010	350	6,0	0,0	0,0
169	**КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ**	**920**	**0800**			**34224,5**	**29160,5**	**25024,9**
170	**Культура**	**920**	**0801**			**3224,5**	**29160,5**	**25024,9**
171	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2023 - 2032 годы	920	0801	0400000000		34224,5	29160,5	25024,9
172	**Подпрограмма "Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**920**	**0801**	**0460000000**		**34224,5**	**29160,5**	**25024,9**
173	Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров	920	0801	0460126010		3305,0	3426,0	3295,0
174	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	0460126010	611	3305,0	3426,0	3295,0
175	Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы	920	0801	0460126020		23296,7	20997,8	17881,7
176	Субсидии бюджетным учреждениям	920	0801	0460126020	610	23296,7	20997,8	17881,7
177	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) слуг (выполнение работ)				611	22796,0	20997,8	17881,7
178	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	500,7	0,0	0,0
179	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек	920	0801	0460126030		4800,0	4576,7	3688,2
180	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	0460126030	611	4800,0	4576,7	3688,2
181	Организация и проведение капитальных ремонтов учреждений культуры Баженовского сельского поселения	920	0801	04601261040		2080,5	0,0	0,0
182	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	0801	0460126040	612	2080,5	0,0	0,0
183	Устройство забора Гуляевской сельской библиотеки	920	0801	0460126050		582,3	0,0	0,0
184	Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	920	0801	0460126050	464	582,3	0,0	0,0
185	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	920	0801	04601И6020		80,0	80,0	80,0
186	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	04601И6020	611	80,0	80,0	80,0
187	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	920	0801	04601С6020		80,0	80,0	80,0
188	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	0801	04601С6020	611	80,0	80,0	80,0
189	**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**	**920**	**1000**			**216,4**	**0,0**	**0,0**
190	**Другие вопросы в области социальной политики**	**920**	**1006**			**216,4**	**0,0**	**0,0**
191	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	1006	0400000000		216,4	0,0	0,0
192	**Подпрограмма "Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение"**	**920**	**1006**	**0470000000**		**216,4**	**0,0**	**0,0**
193	Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений	920	1006	0470129010		216,4	0,0	0,0
194	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	1006	0470129010	244	216,4	0,0	0,0
195	**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**	**920**	**1100**			**853,0**	**818,0**	**818,0**
196	**Физическая культура**	**920**	**1101**			**110,0**	**110,0**	**110,0**
197	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	1101	0400000000		110,0	110,0	110,0
198	**Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**920**	**1101**	**0480000000**		**110,0**	**110,0**	**110,0**
199	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	920	1101	0480128020		110,0	110,0	110,
200	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	1101	0480128020	611	110,0	110,0	110,0
201	**Массовый спорт**	**920**	**1102**			**743,0**	**08,0**	**708,0**
202	Муниципальная программа "Социально-экономического развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение" на 2023-2032 годы	920	1102	0400000000		743,0	708,0	708,0
203	**Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение"**	**920**	**1102**	**0480000000**		**743,0**	**708,0**	**708,0**
204	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	920	1102	0480128030		743,0	708,0	708,0
205	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	1102	0480128030	611	743,0	708,0	708,0
206	**ВСЕГО РАСХОДОВ**					**77214,2**	**57134,2**	**54048,3**

Приложение 5
к Решению Думы муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
№ от декабря 2022 года «О бюджете муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

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

Номер строки	Показатели	Целевая статья	Сумма тыс. руб.		
			2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6
1	**Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2023-2032 годы**	**0400000000**	**74 012,9**	**53 956,8**	**50 746,0**
2	Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0410000000	372,1	0,0	0,0
3	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0420000000	11 214,8	10 468,9	10 8769
4	Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0430000000	17,4	0,0	0,0
5	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение»	0440000000	12 204,7	11 263,1	11 690,3
6	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0450000000	13 360,4	624,2	649,0
7	Подпрограмма «Развитие культуры в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0460000000	34 224,5	29 160,5	25 024,9
8	Подпрограмма «Социальная политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение»	0470000000	1 760,0	1 622,1	1 686,9
9	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»	0480000000	859,0	818,0	818,0
	ВСЕГО:	**Х**	**74 012,9**	**53 956,8**	**50 746,0**

Приложение 6
к Решению Думы муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
№ от декабря 2022 года «О бюджете муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

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

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

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

Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Номер строки	Цель предоставления бюджетного кредита	Объем привлечения средств в бюджет, в тысячах рублей			Объем погашения муниципальных долговых обязательств, в тысячах рублей			Предельные сроки погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении муниципальных внутренних заимствований		
		2023 год	2024 год	2025 год	2023 год	2024 год	2025 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Бюджетные кредиты, привлеченные из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-	-	-
2	Бюджетные кредиты, привлеченные из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-	-	-
3	Кредиты, привлеченные от кредитных организаций	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-	-	-
	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х	х	х

Приложение 8
к Решению Думы муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
№ от декабря 2022 года «О бюджете муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Программа муниципальных гарантий муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Раздел 1 Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов

Но-мер стро ки	Цель гарантирования	Наименование категории принципала	Объём гарантирования, в тысячах рублей			Наличие права регрессного требования гаранта к принципалу	Анализ финансового состояния принципала	Иные условия предоставления муниципальны х гарантий
			на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Обязательства юридических лиц, связанные с привлечением кредитов, связанные с реализацией полномочий органа местного самоуправления	Юридические лица, связанные с реализацией полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства	0	0	0	Имеется	Требуется	Отсутствуют

Раздел II Общий объём бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Номер строки	Источники исполнения муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	Объём бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям, в тысячах рублей		
		на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	2	3	4	5
1	Источники финансирования дефицита бюджета	0	0	0
2	Расходы муниципального бюджета	0	0	0

Приложение 9
к решению Думы муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
№ от декабря 2022 года «О бюджете муниципального
образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

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

Номер строки	Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета	Код	Сумма, в тысячах рублей		
			на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год
1	2	3	4	5	6
1	**Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов**	**000 01 05 00 00 00 0000 000**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
2	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	920 01 05 02 01 10 0000 510	-77 214,2	-58 581,2	-56 855,3
	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	920 01 05 02 01 10 0000 610	77 214,2	58 581,2	56 855,3
4	**Итого источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета**	**х**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

РАЗДЕЛ I I

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

от 07.11.2022г. № 154

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 29.08.2019 № 103 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Баженовского сельского поселения», руководствуясь Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение, утвержденным постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172, Уставом Баженовского сельского поселения, на основании письма И.о. Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области Московских В.А. от 19.08.2022 № 16-01-39/6263 «О разработке типовых административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 19.06.2020 № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» http://bajenovskoe.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района Свердловской области С.М. Спирин

Утвержден
Постановлением главы
муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района
Свердловской области
от «07» ноября 2022 г. № 154

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявитель, застройщик).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.2.4. За разрешением на отклонение от предельных параметров заявители обращаются в случаях, если:

1) размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

2) конфигурация, инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте Администрации https://bajenovskoe.ru/) на сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. 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.

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации и специалисты МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.6. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указан муниципальной услуги с использованием Единого портала.

ных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию, через МФЦ, через Единый портал.

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

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- Федеральная налоговая служба;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 65 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

2.4.2. Муниципальная услуга без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www. https://bajenovskoe.ru/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (подлинник);

4) материалы, обосновывающие наличие оснований для обращения, предусмотренных пунктом 1.2.4 настоящего Административного регламента;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник);

6) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления, в случае подачи заявления одним из правообладателей.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личное обращение заявителя либо представителя заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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»2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. 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

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

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Административный регламент;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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.

2.8.2. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

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

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) представленные 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);

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

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

2.15.3. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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, ассистивных и вспомогательных технологий,

а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 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.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию и вручение уведомления заявителю.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

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

- Федеральная налоговая служба;

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3.4. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

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

3.4.2. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, принимает решение о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

В случае, если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прошедшие экспертизу заявление и документы, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение о проведении общественных

обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.2. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положения о публичных слушаниях на территории Баженовского сельского поселения

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оформленный протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6. Подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.2. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе муниципального образования Баженовское сельское поселение.

3.6.3. Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией Главе муниципального образования Баженовское сельское поселение:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес Главы рекомендации Комиссии.

3.7.2. На основании рекомендаций Комиссии Глава в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение в виде постановления главы муниципального образования Баженовское сельское поселение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение Главы в виде постановления Администрации:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении.

В случае поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

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

3.9.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.9.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.9.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.9.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.4. При передаче пакета документов готового результата муниципальной услуги курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

3.9.6. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 Уполномоченный орган, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

3.9.6. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 Уполномоченный орган, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление 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 запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган 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 запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Уполномоченного органа.

3.9.7. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.10.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) 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.

3.10.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. 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.

2. 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.10.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке

информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

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

6. 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».

3.10.4. 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.

3.10.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе.

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

3.10.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган 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 результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.10.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. 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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.12.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

1) 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);

2) 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.12.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль 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 регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. 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.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных 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 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) МФЦ, работников МФЦ

5.1. 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)

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) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. 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 МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления 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.

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

5.3.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, 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 (http://digital.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

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

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

от 07.11.2022 г. № 155

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Баженовского сельского поселения, руководствуясь Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение, утвержденным постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172, на основании письма и.о. Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, Московских В.А. от 19.08.2022 № 16-01-39/6263 «О разработке типовых административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» http://bajenovskoe.ru.

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 «07» ноября 2022 г. № 155

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;

2) непосредственно специалистом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) или его филиала при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) путем размещения на информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области по адресу https://bajenovskoe.ru/, на официальном сайте МФЦ по адресу www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. 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.

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления заявителем в указанный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Возможность приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4.4. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 (три) рабочих) дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://bajenovskoe.ru/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

1) Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

4) Правоустанавливающий документ на садовый дом в случае если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа.

5) Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

6) В случае если садовый дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

7) Правоустанавливающий документ на жилой дом, в случае если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа.

8) В случае если жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание жилого дома садовым домом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.6.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. 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 предоставить по собственной инициативе

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю).

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

2.7.2. По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в настоящем пункте, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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 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 признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- наличие ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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 Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5-2.6.7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения заявителя за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в признании Уполномоченным органом садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются случаи:

1) Непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

2) Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

3) Поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем.

4) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

Отказ по данному основанию допускается в случае если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Административного регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления.

5) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц.

6) Размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

7) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия.

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) Поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем.

10) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.

Отказ по данному основанию допускается в случае если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Административного регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления.

11) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц.

12) Размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

13) Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

14) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.13. 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляется:

- заявление, поданное заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления;

- заявление, полученное посредством почтового отправления, регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления почтовой связью;

- заявление, полученное через МФЦ, регистрируется в Уполномоченном органе в день поступления от МФЦ.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, организуются места для стоянки (парковки) автотранспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов, в количестве не менее 10% машино-мест (но не менее одного машино-места).

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.3. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Помещения Уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей;

- компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

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, отчества (при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного 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 (при наличии) и должности.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Материалы размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам Уполномоченным органом обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 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;

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

2.18.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги или поступление запроса в электронной форме через ЕПГУ.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) Удостоверяется, что:

- текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством Российской Федерации), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) отказ в приеме документов.

Критерии принятия решения:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов установлен пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Информация о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа поручает рассмотрение поступивших документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений из документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством системы межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов и сведений

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы, и устанавливает:

- наличие всех необходимых документов;
- наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

3.5.2. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект:

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);
- решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы и принимает одно из следующих решений:

1) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Копия решения о предоставлении муниципальной услуги или копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
-знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

Отказывает в выдаче документов в случаях если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, результат предоставления муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган и отказа получить результат предоставления муниципальной услуги либо со дня поступления не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное уведомление (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое рабочее время Уполномоченного органа вправе обратиться за получением документов.

3.7.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов уведомляет заявителя о том, что результат предоставлении услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в Уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.8. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур, выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

3.8.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

3.8.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.8.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет того, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган;

8) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.8.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ.

3.8.6. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.8.8. Результат исполнения административной процедуры – выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – осуществляется сотрудником МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого решения, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

3.8.9. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

3.9.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют перечню документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.9.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или его представителем в Уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Дата и номер выданного ранее решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе указанного решения Уполномоченного органа указывается основание внесения исправлений и дата внесения исправлений.

3.10.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым, подготовленное по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым.

3.10.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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 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, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. 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)

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) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. 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 МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления 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.

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

Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, 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 (http://digital.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
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».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslug

РАДЕЛ III

Итоговый протокол
публичных слушаний о внесении изменений в Устав
Баженовского сельского поселения

Место проведения: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, 31, кабинет главы администрации МО Баженовское сельское поселение.

Время проведения: 15 часов 15 ноября 2022 года

Состав оргкомитета: Председатель Думы МО Баженовское сельское поселение – Глухих Л.Г., председатель комиссии по соблюдению законности и вопросам местного самоуправления – Соловьева Т.В., ведущий специалист Думы МО Баженовское сельское поселение – Сабурова С.И.

Председательствующий – Глухих Леонид Геннадьевич, секретарь – Сабурова Светлана Ивановна.

Повестка дня: Проект решения Думы МО Баженовское сельское поселение «О внесении изменений в Устав Баженовского сельского поселения» (опубликован в газете «Вести Баженовского сельского поселения» от 28.10.2022 г. №10)

Присутствовало 10 жителей поселения.

№ п/п	Наименование	Голосова-ние	Результаты голосования
1.	**абзац 2 пункта 4 статьи 8 Устава изложить в следующей редакции:** «Инициативная группа после проведения собрания, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения местного референдума и сформулированы вопросы, выносимые на местный референдум, обращается в территориальную избирательную комиссию, которая со дня обращения инициативной группы по проведению местного референдума действует в качестве комиссии местного референдума, с ходатайством о регистрации группы, оформленным в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;	«за»-10 «против»-0	Единогласно
2.	**пункт 3 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:** «3. Если Дума поселения не назначит выборы в установленные сроки, а также если Дума поселения отсутствует по причине досрочного прекращения полномочий, выборы назначаются территориальной избирательной комиссией не позднее чем за 70 дней до дня голосования. Решение территориальной избирательной комиссии о назначении выборов публикуется не позднее чем через семь дней со дня истечения установленного срока официального опубликования решения о назначении выборов.»;	«за»-10 «против»-0	Единогласно
3.	**в статье 11** Устава слова «избирательная комиссия поселения» в соответствующем падеже заменить словами «территориальная избирательная комиссия» в соответствующем падеже;	«за»-10 «против»-0	Единогласно
4.	**наименование главы 3 Устава «Органы местного самоуправления поселения, избирательная комиссия поселения и должностные лица местного самоуправления» изложить в следующей редакции:** «Глава 3. Органы местного самоуправления поселения и должностные лица местного самоуправления»;	«за»-10 «против»-0	Единогласно
5.	**подпункт 4 пункта 3 статьи 22 признать утратившим силу;**	«за»-10 «против»-0	Единогласно
6.	**в подпункте «а» и подпункте «б» пункта 2 части 19 статьи 26** исключить слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования»;	«за»-10 «против»-0	Единогласно
7.	**статью 30** «Избирательная комиссия поселения» признать утратившей силу.	«за»-10 «против»-0	Единогласно

Предложения и рекомендации граждан: рекомендаций и предложений по проекту не поступило.

Итоговое решение: утвердить проект решения Думы МО Баженовское сельское поселение «О внесении изменений в Устав Баженовского сельского поселения», внести вопрос о принятии проекта в повестку дня очередного заседания Думы МО Баженовское сельское поселение.

Председатель Думы муниципального образования
Баженовское сельское поселение Л.Г.Глухих

Периодическое издание «Вести Баженовского сельского поселения» №11 от 02 декабря 2022 года.
Год основания издания – 2016 г.
Формат бумаги, объем издания: А3, 12 листов.
Способ печати: цифровая, компьютерный набор и верстка.
Тираж: 24 экземпляра

Название изготовителя: Администрация МО Баженовское сельское поселение , 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с.Баженовское, ул.Советская, 31
Учредитель: Дума МО Баженовское сельское поселение.
Состав редакционного совета: Киселёва Л.В., Сабурова С.И. (34362)3-45-90, Игнатенко А.В., Икрина Н.А. Папулова Н.А.

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО