

Вести Баженовского сельского поселения

23 сентября2022 года

№9

Периодическое издание Думы и Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение

РАЗДЕЛ І

РЕШЕНИЕ

Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

«22» сентября 2022 года

№ 1

Оглашение результатов выборов депутатов Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение

На основании решения Байкаловской районной территориальной избирательной комиссии от 13.09.2022 г. №27/162 «Об общих результатах выборов депутатов Думы Баженовского сельского поселения», Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение РЕШИЛА:

- 1. Принять к сведению результаты выборов депутатов Думы МО Баженовское сельское поселение пятого созыва от 13 сентября 2022 года.
- 2. Признать избранными 10 депутатов Думы Баженовского сельского поселения:
 - 1) Ведерникова Наталия Ивановна
 - 2) Втехина Анна Викторовна
 - 3) Глухих Леонид Геннадьевич
 - 4) Глухих Марина Алексеевна
 - 5) Докучаев Николай Геннадьевич
 - 6) Лаптева Антонина Александровна
 - 7) Моденова Надежда Петровна
 - 8) Папулова Наталья Александровна
 - 9) Пинчук Ольга Витаьена
 - 10) Соловьева Татьяна Васильевна

Председатель Думы Баженовского сельского поселения

Л.Г.Глухих

РЕШЕНИЕ

Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

«22» сентября 2022 года

No3

Об избрании Председателя Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение

В соответствии со статьей 21, 25.1 Устава Баженовского сельского поселения, Регламентом Думы Баженовского сельского поселения, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение,

РЕШИЛА:

- 1. По результатам открытого голосования депутатов Думы Баженовского сельского поселения 5-го созыва, избрать председателем Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Глухих Леонида Геннадьевича.
 - Председатель Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.
 - 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- 4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» http://bajenovskoe.ru/duma.

Председатель Думы Баженовского сельского поселения

Л.Г.Глухих

РЕШЕНИЕ

Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

«22» сентября 2022 года

№4

О выборе заместителя председателя Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение

Руководствуясь Регламентом Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение, на основании открытого голосования, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение

РЕШИЛА:

- 1. Избрать заместителем председателя Думы муниципального образования *Соловьеву Татьяну Васильевну*.
- 2. Председателю Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение издать постановление о выборе заместителя председателя Думы МО Баженовское сельское поселение.

Председатель Думы Баженовского сельского поселения Л.Г.Глухих

РЕШЕНИЕ

Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области «22» сентября 2022 года

N<u>o</u>5

О формировании постоянных комиссий Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение

Руководствуясь Регламентом Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение **РЕШИЛА**.

1. Сформировать 3 постоянные комиссии Думы в следующем составе:

Комиссия по бюджету, финансовой, экономической и налоговой политике:

Лаптева А.А. – председатель комиссии,

Докучаев Н.Г. – зам. председателя комиссии

Пинчук О.В. – секретарь комиссии

Комиссия по социальным вопросам:

Ведерникова Н.И. – председатель комиссии

Папулова Н.А. – зам. председателя комиссии Втехина А.В. – секретарь комиссии

Комиссия по соблюдению законности и вопросам местного самоуправления:

Соловьева Т.В. – председатель комиссии

Глухих М.А. - зам. председателя комиссии

Моденова Н.П. – секретарь комиссии

2. Председателю Думы издать постановления о назначении председателей комиссий.

Председатель Думы Баженовского сельского поселения Л.Г.

РАЗДЕЛ ІІ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

от 08.09.2022г.

№ 121

Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение, утвержденного решением Думы МО Баженовское сельское поселение от 28.02.2022 года № 227

постановляю:

- 1. Утвердить Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (прилагаются).
- 2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение руководствоваться основными направлениями бюджетной и налоговой политики при формировании бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.
- 3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет» http://www.bajenovskoe.ru.
 - 4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

С.М. Спирин

Утверждены Постановлением Главы Постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 08.09.2022 года № 121

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Целью настоящих основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее — основные направления бюджетной и налоговой политики) является определение приоритетов бюджетной и налоговой политики в среднесрочной перспективе и подходов, используемых при составлении проекта бюджета МО Баженовское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, а также обеспечение прозрачности и открытости бюджетного планирования.

При подготовке основных направлений бюджетной и налоговой политики были учтены положения:

- Прогноза долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года;
- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" (в ред. Указов Президента РФ от 19.07.2018 N 444);

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21.04.2021;
- Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016 2030 годы, утвержденной Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016 2030 годы» (с изменениями от 22.03.2018 № 26-ОЗ, 12.12.2019 № 122-ОЗ);
- Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Байкаловский муниципальный район на 2018-2035 годы, утвержденной Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район от 26.12.2018 № 167 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Байкаловского муниципального района до 2035 года» (с изменениями от 29.05.2019 № 191);
- Муниципальной программы «Управление финансами Байкаловского муниципального района» до 2024 года, утвержденной Постановлением Администрации Байкаловского муниципального района от 22.10.2021 года № 324);
- Основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Баженовское сельское поселение на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденных Постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 30.09.2021 № 146.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сохраняют преемственность в отношении определенных ранее приоритетов и скорректированы с учетом текущей экономической ситуации и необходимости реализации первоочередных задач.

Разработка данного документа осуществлялась с учетом итогов реализации бюджетной и налоговой политики в период 2021 года и 1-го полугодия 2022 года.

Итоги реализации бюджетной и налоговой политики в 2021 году и первом полугодии 2022 года

Бюджетная и налоговая политика, реализуемая на территории МО Баженовское сельское поселение была направлена на обеспечение устойчивости и сбалансированности местного бюджета — укрепление его доходной базы, формирование оптимальной структуры расходов бюджета, ориентированной на содействие социальному и экономическому развитию территории, предотвращение социальной напряженности и улучшение качества жизни граждан, осуществление расходных полномочий органов местного самоуправления, в том числе создание благоприятных условий для развития малого и среднего бизнеса, реализацию инвестиционных проектов.

Итоги реализации налоговой политики

Налоговая политика на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение направлена на обеспечение условий для полного и стабильного поступления в бюджет сельского поселения закрепленных налогов и сборов.

Доходная часть бюджета МО Баженовское сельское поселение в 2021 году исполнена в сумме 58 276,7 тыс. руб., что меньше, чем в предыдущем году, на 22 789,8 тыс. руб. Налоговая нагрузка на бюджет увеличилась на 100,4 тыс. руб., финансовой поддержки на безвозмездной основе получено меньше на 22 890,2 тыс. руб.

Налоговые и неналоговые доходы поступили в сумме 12 716,9 тыс. руб., или 100,5 % уточненных плановых назначений, из них налоговые платежи составили 11 494,0 тыс. руб., неналоговые 1 222,9 тыс. руб.

На долю налоговых и неналоговых доходов приходится около 22% всех поступлений в бюджет.

В течение года администрацией муниципального образования проводилась системная работа с Правительством Свердловской области и его отраслевыми министерствами по привлечению дополнительных финансовых ресурсов, в результате которой из областного и федерального бюджетов поступило 1 200,0 тыс. руб.

Доходная часть бюджета МО Баженовское сельское поселение за I полугодие 2022 года исполнена в сумме 33 326,4 тыс. руб., что на 7 014,2 тыс. руб. больше, чем в аналогичном периоде предыдущего года. Налоговые и неналоговые доходы возросли на 483,9 тыс. руб., финансовой поддержки на безвозмездной основе получено больше на 6 660,6 тыс. руб. В составе доходов налоговые и неналоговые поступления занимают 17,7 %, поступления из других бюджетов – 82,3 %.

Итоги реализации бюджетной политики

Основными результатами реализации бюджетной политики в период 2021 года и 1-го полугодия 2022 года стали:

сохранение сбалансированности и бюджетной устойчивости через механизм разработки долгосрочного бюджетного прогноза, позволяющего поддерживать бюджетные параметры на запланированном уровне;

повышение эффективности расходов через процедуру планирования и исполнения местного бюджета на основе муниципальных программ, оценка эффективности реализации которых проводится ежегодно в соответствии с Постановлением Главы МО Баженовское сельское поселение от 21.10.2019 № 133 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ муниципального образования Баженовское сельское поселение»;

формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетным учреждением культуры и спорта;

использование конкурентных способов размещения заказов на оказание услуг, осуществление закупок для обеспечения муниципальных нужд, осуществление бюджетных инвестиций;

обеспечение открытости и доступности бюджетных данных через формирование и размещение в средствах массовой информации и в сети Интернет.

В целях обеспечения сбалансированности местных бюджетов на постоянной основе проводилась работа по реализации планов мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов, утвержденных Распоряжением Главы МО Баженовское сельское поселение от 08.07.2019 № 79 (с изменениями от 25.03.2020 № 28) и от 18.04.2022 № 39. Среди основных мероприятий в этом направлении необходимо отметить:

- проведение мониторинга эффективности реализации муниципальных программ, осуществление контроля над их реализацией;
- обеспечение частичного возврата субсидий, предоставленных муниципальному бюджетному учреждению, при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании;
- проведение оценки потребности в муниципальных учреждениях с учетом необходимого (желаемого) уровня обеспеченности муниципальными услугами (работами);
- проведение мониторинга просроченной кредиторской и дебиторской задолженности с целью выявления причин их возникновения, принятие мер по установлению источников погашения просроченной кредиторской задолженности и недопущению образования дебиторской.
- В 2021 году при уточненных бюджетных назначениях 62 839,8 тыс. рублей исполнение расходной части бюджета составило 59 862,5 тыс. рублей, или 95,3%, что на 0,4% выше аналогичного показателя 2020 года.

В структуре расходов бюджета преобладают расходы на мероприятия социальнокультурной сферы (на культуру, социальную политику и физическую культуру), было потрачено 26 245,5 тыс. рублей или 43,8%, что на 7,1% выше показателя 2020 года.

На жилищно-коммунальное хозяйство и национальную экономику израсходовано 18 692,2 тыс. рублей, или 31,2% от общего объема расходов бюджета. Удельный вес указанных расходов по сравнению с 2020 годом снизился на 13,3%.

На общегосударственные расходы направлено 14 658,1 тыс. рублей, или 24,5% расходов бюджета, что выше показателя прошлого года на 6.6%.

До 1% занимают такие расходы, как национальная оборона и национальная безопасность.

Экономическая структура расходов бюджета представлена в следующем виде.

Наибольший объем бюджетных ассигнований – 25 453,0 тыс. рублей, или 42,5% общего объема расходов, направлено на предоставление субсидий бюджетному учреждению.

На оплату труда работников и страховые взносы направлено 10 158,9 тыс. рублей, или 17,0 % от общего объема расходов.

Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности в сумме 9 724,0 тыс. рублей составили 16,2 % от общего объема расходов.

Закупка различного рода товаров, работ, услуг произведена в сумме 8 111,8 тыс.

рублей, что составило 13,6% от общего объема расходов. На закупку энергетических ресурсов направлено 2 021,1 тыс. рублей или 3,4% общего

объема расходов.

Пенсии выплачены бывшим работникам органов местного самоуправления, получающим пенсионное обеспечение за выслугу лет, в сумме 1 512,9 тыс. рублей, удельный

вес которых равен 2,5%. Бюджету муниципального района в виде межбюджетных трансфертов передано 1 191,2 тыс. рублей, что составляет 2,0 % общего объема расходов.

На закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества направлено 1 156,2 тыс. 1,9% от общего объема расходов.

На закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий израсходовано 505,8 тыс. рублей. Доля данных расходов составила 0,8%.

Удельный вес остальных расходов составил 0,1%, или 27,6 тыс. рублей.

Бюджет 2021 года сформирован и исполнен в программно-целевом формате.

На финансирование муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования Баженовское сельское поселение» на 2015-2024 годы с объемом уточненных бюджетных назначений 59 026,3 тыс. рублей направлено 56 209,4 тыс. рублей, освоение по ним составило 95,2%.

Доля программных расходов в общем объеме расходов бюджета составила 93,9%.

В 1-ом полугодии 2022 года бюджет исполнен на 37,2%, что сопоставимо с аналогичным показателем прошлого года. При годовом плане расходов 71 831,5 тыс. рублей фактически израсходовано 26 701,1 тыс. рублей.

В структуре расходов бюджета преобладают расходы на мероприятия социальнокультурной сферы (культура, физическая культура и спорт, социальная политика): 15 569,4,0 тыс. руб. (или 58,3% от общего объема расходов бюджета). Удельный вес указанных расходов в сравнении с аналогичным периодом 2021 года увеличился на 1%.

На мероприятия в области национальной экономики и жилищно-коммунального хозяйства было направлено 4 688,9 тыс. руб. или 17,6 % от общего объема расходов бюджета, что выше показателя прошлого года на 0,6 %.

До 1 процента занимают расходы на национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность.

На общегосударственные расходы направлено 23,8 % всех расходов бюджета, что на 1,7% меньше, чем в 2021 году.

Экономическая структура расходов бюджета представлена в следующем виде:

наибольший объем бюджетных ассигнований -15493,4 тыс. руб., или 58% общего объема расходов составили субсидии бюджетным учреждениям;

на оплату труда работников и страховые взносы направлено 4 354,2 тыс. руб., или 16,3% от общего объема расходов;

на закупку прочих товаров, работ и услуг израсходовано 2 581,5 тыс. руб., или 9,7~% бюджета поселения:

на бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность и в объекты капитального строительства составили 1 740,3 тыс. руб. или 6,5 % от общего объема расходов;

закупка энергетических ресурсов в сумме 793,4 тыс. руб. составила 3% от общего объема расходов;

пенсии выплачены организациями сектора государственного управления в размере 731,9 тыс. руб., удельный вес которых равен 2,7%; бюджету муниципального района в виде иных межбюджетных трансфертов передано

646,2 тыс. руб., что составляет 2,4 % общего объема расходов; на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных

технологий направлено 331,0 тыс. руб. Доля данных расходов составила 1,2%;

удельный вес остальных расходов составил 0,2%, или 29,2 тыс. руб. Бюджет 2022 года сформирован и исполнен в программно-целевом формате. Уточненный объем расходов, предусмотренных в рамках муниципальных программ, составил 68 241,7 тыс. руб. или 95 % общего объема бюджета муниципального образования. Исполнение за 6 месяцев по муниципальным программам составило 25 494,2 тыс. руб. или 37,4%.

Планирование бюджетных ассигнований основывалось на принципе безусловного обеспечения финансовыми ресурсами действующих расходных обязательств муниципального образования. Принятие новых расходных обязательств осуществляется только при наличии их финансового подкрепления.

В рамках мероприятий, направленных на качественные изменения бюджетного процесса в муниципальном образовании, проводится ежегодный мониторинг качества управления финансами главными распорядителями бюджетных средств. Средняя рейтинговая оценка по итогам 2021 года составила 65 баллов, наивысший балл присвоен Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение (71), Думе муниципального образования Баженовское поселение (59).

Наряду с положительными результатами по-прежнему сохраняется ряд недостатков, ограничений и нерешенных задач:

несовершенство механизма формирования муниципальных программ как основного инструмента для достижения целей социально-экономической политики и основы для бюджетного планирования. Зачастую наблюдается несоответствие мероприятий и показателей муниципальных программ с приоритетами, изложенными в стратегических документах социально-экономического развития;

оценка эффективности муниципальных программ носит формальный характер и результаты оценки по-прежнему не являются основополагающим при формировании проекта бюджета. Программы рассчитаны в основном на увеличение бюджетного финансирования без увязки контрольных индикаторов, характеризующих степень их исполнения, источники этого финансирования не обозначены;

отсутствие единого подхода к подготовке предложений по распределению дополнительных бюджетных ассигнований, несоблюдение порядка рассмотрения предложений по распределению дополнительных бюджетных ассигнований, в том числе критериев их отбора

в целях принятия решений о принимаемых расходных обязательствах;

при бюджетном планировании приоритет отдается включению в расходы отдельных депутатских поручений и сумм разногласий между органами местного самоуправления, а не достижению целей, отбору индикаторов и инструментов бюджетной политики;

несмотря на то, что при формировании местного бюджета расходы на содержание органов местного самоуправления включены в муниципальные программы, достижение значений показателей муниципальных программ не увязано с объемами бюджетных ассигнований на расходы, обеспечивающие реализацию этих программ;

сохраняются условия и стимулы для неоправданного увеличения отдельных бюджетных расходов при низкой мотивации органов местного самоуправления к формированию приоритетов и оптимизации бюджетных расходов;

среднесрочное планирование социально-экономического развития и бюджетное планирование остаются недостаточно скоординированными;

задачи социально-экономической политики муниципального образования и итоги их реализации по-прежнему рассматриваются отдельно от вопросов бюджетной политики;

формальное применение практики использования новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг, медленно решается задача повышения качества предоставления муниципальных услуг.

Все еще имеет место практика расчета объема финансового обеспечения оказания муниципальных услуг не на основе экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания таких услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а исходя из объема бюджетных ассигнований, истребованных учреждениями и предоставленных им на обеспечение деятельности.

Деятельность по выполнению муниципального задания в большей части направлена на выполнение количественных показателей при стандартных показателях качества. В связи с этим дополнительные усилия учреждений при прочих равных условиях направляются на развитие платной деятельности, а не на повышение ее качества при выполнении муниципального задания.

Недостаточное внимание уделяется решению таких основных вопросов, как:

обоснованность определения объемов потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ) в натуральном выражении, нормативных финансовых затрат на оказание муниципальных услуг;

обоснованность установленных показателей объема и качества оказания муниципальных услуг;

полнота и объективность контроля над исполнением муниципальных заданий, в первую очередь за соблюдением показателей качества оказания муниципальных услуг; отсутствие независимой экспертной оценки реализации муниципальных программ.

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Баженовское сельское население на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Бюджетная и налоговая политика будет выстраиваться с учётом действующего федерального и регионального законодательства.

В условиях замедления темпов роста социально-экономического развития страны и Свердловской области, связанных с внешнеэкономическими санкциями, бюджетная и налоговая политика на предстоящий период должна в полной мере учитывать прогнозируемые риски, предусматривать меры по минимизации их неблагоприятного влияния на развитие экономики района.

Основные направления бюджетной и налоговой политики Баженовского сельского поселения сохраняют преемственность в отношении приоритетов, определенных на текущий финансовый год и плановый период, и скорректированы с учетом возможных изменений экономической ситуации и необходимости реализации первоочередных задач.

Приоритетной остается задача обеспечения условий для динамичного социально — экономического развития территории, эффективного использования финансовых ресурсов с целью повышения качества жизни граждан и формирование благоприятных условий жизнедеятельности при безусловном соблюдении бюджетной и финансовой дисциплины.

Цели и задачи налоговой политики

Основной целью налоговой политики муниципального образования будет являться получение максимально возможного объема доходов за счет повышения собираемости платежей и легализации доходов, обеспечивающего бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе.

Основной задачей налоговой политики будет являться создание благоприятных условий для осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности как основных источников наполняемости бюджета налоговыми и неналоговыми доходами.

В рамках достижения данных направлений планируется:

- 1) продолжить работу межведомственной комиссии по укреплению финансовой самостоятельности бюджета МО по вопросам погашения имеющейся задолженности перед бюджетом;
- 2) ежегодно формировать Перечень налоговых расходов муниципального образования в разрезе муниципальных программ и их структурных элементов, а также направлений деятельности, не относящихся к муниципальным программам;
 - 3) осуществлять оценку налоговых расходов сельского поселения;
- 4) принимать решения о целесообразности сохранения действующих налоговых льгот с учетом их востребованности и эффективности;
- 5) активизировать деятельность по привлечению к постановке на налоговый учет обособленных подразделений организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования;
- 6) продолжить взаимодействие с налоговыми органами с целью обеспечения своевременного поступления платежей в бюджет, увеличения налогооблагаемой базы, стабилизации финансового состояния организаций, выявления и пресечения схем минимизации налогов:
- 7) осуществлять мониторинг расчетов с бюджетом по крупным и средним предприятиям и организациям МО в целях предотвращения необоснованного сокращения платежей в бюджет и роста задолженности по налогам;
- 8) повысить эффективность управления и распоряжения муниципальным имуществом;
- 9) ежегодно осуществлять инвентаризацию имущества, имеющегося в муниципальной собственности, с целью выявления неиспользуемого (бесхозяйного) имущества и определения направлений его последующего использования, в том числе
- 10) осуществлять контроль за использованием муниципального имущества сельского поселения, сданного в аренду, а также переданного в оперативное управление или хозяйственное веление муниципальным учреждениям сельского поселения:
- 11) проводить анализ показателей эффективности использования и управления муниципальным имуществом сельского поселения за отчетный период для принятия эффективных решений по управлению и использованию муниципального имущества;
- 12) повысить качество претензионной, исковой и адресной работы с арендаторами, имеющими задолженность по арендным платежам за пользование имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, с целью осуществления мер, направленных на безусловное взыскание задолженности в бюджет;
- 13) продолжить разъяснительную работу с физическими лицами о необходимости регистрации объектов недвижимости в органах, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 14) выявлять законченные строительством объекты недвижимости и понуждать на постановку таких объектов на учет в органах, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 15) активизировать работу по вовлечению в хозяйственный оборот неиспользуемых объектов недвижимости и земельных участков;
- 16) увеличить количество рейдов «мобильных групп» с целью выявления земельных участков, используемых гражданами и юридическими лицами без оформления в установленном порядке и не по назначению разрешенного вида использования земельного

участка:

- 17) усилить работу по вовлечению неучтенных объектов недвижимости и земельных участков, а также провести инвентаризацию и сверку земельных участков, принимать меры по обеспечению процедуры регистрации прав собственников на земельные участки и объекты недвижимости:
- 18) продолжить реализацию комплекса мер, направленных на повышение эффективности администрирования доходов местного бюджета и способствующих сохранению устойчивых темпов роста поступлений неналоговых доходов в бюджет Баженовского сельского поселения

Успешная реализация комплекса указанных мероприятий будет являться необходимым условием для повышения эффективности системы управления муниципальными финансами и минимизации рисков несбалансированности бюджета сельского поселения в долгосрочном периоде.

Кроме того, в соответствии с государственной политикой, направленной на укрепление доходной базы местных бюджетов, в 2023-2025 годах планируется учесть отдельные изменения налогового законодательства.

Цели и задачи бюджетной политики

Эффективная и ответственная бюджетная политика является важнейшей предпосылкой для улучшения качества жизни граждан.

Основной целью бюджетной политики Баженовского сельского поселения является эффективное управление средствами местного бюджета при достижении приоритетных целей социально-экономического развития муниципального образования Баженовское сельское поселение.

Бюджетная политика Баженовского сельского поселения будет направлена на безусловное исполнение ранее принятых расходных обязательств, принятие новых бюджетных обязательств возможно только при условии их финансового обеспечения.

Основными направлениями бюджетной политики в среднесрочной перспективе являются:

1) выбор и расстановка приоритетов расходов бюджета на ключевых социально-экономических направлениях развития Баженовского сельского поселения, в том числе создание условий для обеспечения исполнения Президентских Указов «О национальных целях развития Российской Фелерапии».

При формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в первоочередном порядке необходимо предусматривать бюджетные ассигнования на реализацию национальных и региональных проектов, Стратегии социально-экономического развития Байкаловского муниципального района в части решения вопросов Баженовского сельского поселения и муниципальных программ.

- 2) реализация мер по повышению эффективности и результативности бюджетных расходов, в том числе путем выполнения мероприятий, направленных на оптимизацию расходов, соблюдение условий использования средств, полученных из других бюджетов;
- 3) реализация эффективной бюджетной политики, направленной на долгосрочную устойчивость и сбалансированность местных бюджетов;
 - 4) повышение эффективности оказания муниципальных услуг;
- 5) осуществление казначейского контроля закупок с помощью автоматизации контрольных процедур (начиная с планирования и до включения в реестр контрактов данных о соответствующем контракте);
- 6) обеспечение открытости бюджетного процесса и вовлечение в него граждан, проживающих на территории Баженовского сельского поселения.
- 7) совершенствование бюджетного планирования с использованием муниципальных программ и бюджетного прогноза Баженовского сельского поселения на долгосрочный период.

Бюджетная политика МО Баженовское сельское поселение сохранит социальную направленность и будет ориентирована на последовательное повышение качества жизни граждан муниципального образования и создание условий для решения его неотложных социально-экономических проблем.

В целях сохранения стабильного функционирования социальной сферы недопустимо образование просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам.

Бюджетная политика МО Баженовское сельское поселение направлена:

- в сфере физической культуры и спорта на создание условий для занятий физической культурой и спортом, а также массовым спортом для всех категорий и групп населения, обеспечение широкого доступа к объектам физкультуры и спорта;
- в сфере культуры на повышение качества предоставляемых услуг, в том числе за счет проведения текущих и капитальных ремонтов учреждений культуры, а также приобретения оборудования, обеспечение доступности оказания услуг учреждениями культуры за счет внедрения цифровых технологий;
- в сфере национальной экономики на обеспечение условий для устойчивого экономического роста, формирование современной транспортной инфраструктуры, в том числе за счет проведения текущих и капитальных ремонтов дорог местного значения, поддержания их в надлежащем состоянии, поддержку малого и среднего бизнеса через развитие информационной среды для предпринимателей;
- в сфере жилищно-коммунального хозяйства на создание благоприятных, безопасных и комфортных условий проживания граждан, обеспечения условий для повышения доступности жилья для населения с различным уровнем дохода, увеличения доли жилищного фонда, обеспеченного централизованными коммунальными ресурсами за счет развития и модернизации систем коммунальной инженерной инфраструктуры, повышения их энергетической эффективности, повышения доступности и качества жилищно-коммунальных услуг, реализацию инвестиционных проектов, направленных на расширение газовых сетей в населенных пунктах, ликвидацию аварийного и ветхого жилья.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

от 12.09.2022г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

№ 123

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 06.12.2018 № 172 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

- 2. Постановление главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области от 25.02.2021 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» признать утратившим силу.
- 3. Опубликовать настоящее постановление 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 12.09.2022 № 123

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче градостроительного плана земельного участка в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Круг Заявителей

- Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее — Заявитель).
- Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области или Многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (указать прямую ссылку на услугу на Едином портале);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области https://bajenovskoe.ru/;

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области или Многофункционального
 - 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется бесплатно. 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение

района Свердловской Байкаловского области, муниципального работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации муниципального образования Баженовское сельское

поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

- 1.9. На официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети «Интернет».

- 1.10. В залах ожидания Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.
- 1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:
 - территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории Баженовского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области;
- иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.
- 2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) градостроительный план земельного участка;
 - 2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги — в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной слуги 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети «Интернет» по адресу: https://bajenovskoe.ru/, на Едином портале www.gosuslugi.ru и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

- 2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области:
- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603) представляются заявления о выдаче градостроительных планов в отношении каждого из смежных земельных участков либо заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее - РИАС УРТ СО), указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимолействия: 3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от
- заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, представляются документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на все земельные участки, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.
- 2.9. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:
- 1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 4 пункта 2.8 Регламента. Заявление о выдаче градостроительного земельного участка подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

- В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
- 2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

- 2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:
- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);
- 7) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
 - 8) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в

том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

9) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в рамках межведомственного взаимодействия в отношении всех земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами:

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

- 2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента);
- 3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 3 пункта 2.8 Регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
 5) представленные заявление и документы содержат противоречивые сведения,
- незаверенные исправления, подчистки, помарки;
 6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2 4 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;
- 8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных

на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

- 9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- 10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:
- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- 3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе.
- 2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

- 2.22. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в день его поступления в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и Многофункциональным центром).
- 2.23. В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в электронной форме, специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от

его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя

(экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

- 2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- 3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;
- 6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).
- 2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрациями муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении Заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.
- 2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.
- 2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента.
- 2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
 - 5) zip, rar для сжатых документов в один файл;
 - 6) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным на

предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

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

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

- 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - подготовка результата муниципальной услуги;
 - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
- представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности;
 - формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимолействия:
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за

получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

- 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:
- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги,
 том числе посредством автоматизированных информационных систем
 Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;
- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация

- 3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
 - 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
- 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.
- 5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленые документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

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

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.
- 3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

- 3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- 3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- 3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.
- В случае направления межведомственного запроса, на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.
- 3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- 3.14 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области 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 прациолействия
- 3.15. Специалист Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:
- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
- 3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подготовка результата муниципальной услуги

- 3.17. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:
- 1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, с учетом положений указанного нормативного правового акта), на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное должностное лицо) подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Проект градостроительного плана земельного участка, выполненный на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенные печатью Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, готовится отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 3 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направление указанных документа, либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка производится в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.20. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.5 Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности подразделения органа местного самоуправления.

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

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

- 3.22. Технической ошибкой, допущенной при оформлении градостроительного плана земельного участка, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
- 3.23. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.
- 3.24. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее процедура), является поступление в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее заявление об исправлении технической ошибки). (далее процедура), является поступление в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области заявления об исправлении технической ошибки в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист , ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался градостроительный план земельного участка, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в градостроительном плане земельного участка.
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
 - 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не выдавался;
- 6) действие градостроительного плана земельного участка прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового градостроительного плана земельного участка;
- 7) к заявлению не приложен оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе).

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

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного градостроительного плана земельного участка. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в градостроительном плане земельного участка.

Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка

3.25 Заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее — заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 3.26 Регламента, Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее Заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

- 3.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:
 - 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата градостроительного плана земельного участка;
 - 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) градостроительный план земельного участка, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не выдавался;
- 5) действие градостроительного плана земельного участка истекло или прекращено.

Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

3.27. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского

муниципального района Свердловской области с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению \mathbb{N}_2 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, оформленное по форме согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области за получением муниципальной услуги.

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

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

- 3.28. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, при наличии технической возможности на Региональном портале.
 - В указанных информационных системах размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг Заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.29. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальной услугу, графика приема Заявителей.

Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.30. Формирование Заявителем запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
 - 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в РИАС УРТ СО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение

Байкаловского муниципального района посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО

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

- 3.31. Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:
- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.
- 3.32. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в РИАС УРТ СО государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
 - 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.31 Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.33. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.34. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

взаимодействия 3.35. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 — 3.13 Регламента.

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

- 3.36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- 3.39. После утверждения документации по планировке территории и заключения Заявителем договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории Баженовского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.
- В случае, если по истечении трех лет с даты выдачи градостроительного плана земельного участка не получено разрешение на строительство, Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.
- 3.40. Указанные административные процедуры могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.
- 3.41. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.40 Регламента.

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

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 3.42. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

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

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

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

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

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.44. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

3.45. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через Многофункциональный центр, Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра

электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

- 3.47. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
- 3.48. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Администрацию муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.
- 4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.
- 4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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

- 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.
- 4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании постановления главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области.
- 4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
 - 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
 - 4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

предоставления муниципальной услуги

- 4.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
- 4.9. Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
- 4.10. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
- 4.11. Специалист Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
- 4.12. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
- 4.13. Персональная ответственность специалистов Администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.
- 4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области нормативных правовых актов, а также положений Регламента.
- 4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.
- 4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 - вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.
- 4.18. Должностные лица Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3.

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

- 5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.
- 5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

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

В Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

государственных и муниципальных услуг

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района Свердловской области

от 23.09.2022г.

№ 129

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Баженовское сельское поселение применительно к территории деревни Макушина утвержденный решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 28.05.2012 № 33

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Баженовского сельского поселения от 29.08.2019 № 103, Уставом Баженовского сельского поселения,

постановляю:

- 1. Организовать и провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Баженовское сельское поселение применительно к территории деревни Макушина утвержденный решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от $28.05.2012 \, N\!\!\!\! \ge 33$.
- 2. Назначить дату проведения публичных слушаний на 14 часов 00 минут «24» октября 2022 года.
- 3. Провести публичные слушания по адресу: 623887, Свердловская область, Байкаловский район, д. Макушина, ул. Центральная, 19.
- 4. С проектом внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Баженовское сельское поселение применительно к территории деревни Макушина можно ознакомиться в здании администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское, улица Советская, д.31, кабинет № 4.
 - 5. Создать Организационный комитет в следующем составе:
- Спирин Сергей Максимович Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение;
- Намятова Надежда Александровна гдавный специалист администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;
- Кукарских Светлана Леонидовна специалист 1 категории администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;
- Намятов Иван Алексеевич специалист 1 категории отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Байкаловского муниципального района.
- 6. Организационному комитету осуществить прием заявок, предложений и рекомендаций по вносимым изменениям в Генеральный план муниципального образования Баженовское сельское поселение применительно к территории деревни Макушина до 16 часов 00 минут «21» октября 2022 года по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, д. 31, кабинет № 4.
- 7. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вести Баженовского сельского поселения" и обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» www.bajenovskoe.ru.
- 8. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на главного специалиста администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Намятову Н.А.

Глава муниципального образования	
Баженовское сельское поселение	

С.М. Спирин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы муниципального образования
Баженовское сельское поселение
Байкаловского муниципального района

от 23.09.2022г.

Свердловской области№ 130

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское поселение утвержденные решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 25.08.2022 № 250

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или

публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Баженовского сельского поселения от 29.08.2019 № 103, Уставом Баженовского сельского поселения,

постановляю:

- 1. Организовать и провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское утвержденные решением Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 25.08.2022 № 250.
- 2. Назначить дату проведения публичных слушаний на 15 часов 00 минут «24» октября 2022 года.
- 3. Провести публичные слушания по адресу: 623887, Свердловская область, Байкаловский район, д. Макушина, ул. Центральная, 19.
- 4. С проектом внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское поселение можно ознакомиться в здании администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское, улица Советская, д.31, кабинет № 4.
- 5. Создать Организационный комитет в следующем составе:
- Спирин Сергей Максимович Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение;
- Намятова Надежда Александровна главный специалист администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;
- Кукарских Светлана Леонидовна специалист 1 категории администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение;
- Намятов Иван Алексеевич специалист 1 категории отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Байкаловского муниципального района.
- 6. Организационному комитету осуществить прием заявок, предложений и рекомендаций по вносимым изменениям в Правила землепользования и застройки муниципального образования Баженовское сельское поселение до 16 часов 00 минут «21» октября 2022 года по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, д. 31, кабинет № 4.
- 7. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вести Баженовского сельского поселения" и обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» www.bajenovskoe.ru.
- 8. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на главного специалиста администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Намятову Н.А.

Глава муниципального образования	
Баженовское сельское поселение	 С.М. Спирин