

Распространяется бесплатно



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

№ 48

4 октября 2023 год

Перечень

1. Постановление администрации Богучанского района № 932-П от 18.09.2023 г. «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Артюгинского сельсовета.
2. Постановление администрации Богучанского района № 933-П от 20.09.2023 г. «О внесении изменения в Порядок организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Богучанский район, по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, без взимания платы, утвержденный постановлением администрации Богучанского района от 30.10.2019 №1060-п»
3. Постановление администрации Богучанского района № 934-П от 20.09.2023 г. «О проведении публичных слушаний в целях утверждения актуализированной редакции Правил землепользования и застройки территории муниципального образования Говорковского сельсовета»
4. Постановление администрации Богучанского района № 936-П от 21.09.2023 г. «О создании межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района»
5. Постановление администрации Богучанского района № 937-П от 21.09.2023 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на межселенной территории Богучанского района Красноярского края»
6. Постановление администрации Богучанского района № 948-П от 25.09.2023 г. «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Пинчугского сельсовета»
7. Постановление администрации Богучанского района № 973-П от 26.09.2023 г. «Об утверждении перечня муниципальных программ Богучанского района»
8. Постановление администрации Богучанского района № 974-П от 26.09.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Богучанского района от 21.06.2022 N 543-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Богучанского района и определении перечня пунктов временного размещения населения»»
9. Извещение о проведении публичных слушаний.
10. Извещение о проведении публичных слушаний.
11. Извещение о проведении публичных слушаний.
12. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута.



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.09.2023

с. Богучаны

№ 932-п

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила
землепользования и застройки Артюгинского сельсовета

В целях актуализации сведений градостроительного характера, обеспечения поступательного развития территории муниципального образования «Артюгинский сельсовет», исходя из социальных, экономических и иных факторов, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края и Положением об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Богучанский район (утв. решением Богучанского районного Совета депутатов №22/1-166 от 15.03.2018 г.),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Провести публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Артюгинского сельсовета с целью соблюдения прав населения Артюгинского сельсовета на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков муниципального образования Артюгинский сельсовет.

Публичные слушания провести 23 октября 2023 года в 15-00 ч., начало регистрации 14-30 ч. по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Артюгино, ул. Ленина, д. 41 (здание администрации Артюгинского сельсовета).

2. Для организации подготовки и проведения публичных слушаний создать и утвердить состав Комиссии по проведению слушаний, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний со дня опубликования настоящего постановления по 23 октября 2023 года включительно организовать работу общественной приемной для информирования общественности и регистрации заявлений и предложений, поступающих по вопросу проведения публичных слушаний, по адресу: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72, кабинет №9, тел. 8(39162) 2-22-45, E-mail: bogucharch@mail.ru; Время приёма граждан с понедельника по четверг – с 10.00 до 16.00 ч.

4. Информацию о проведении публичных слушаний и материалы проекта «Внесение изменений в правила землепользования и застройки Артюгинского сельсовета» разместить на официальных сайтах муниципального образования Богучанский район www.boguchansky-raion.ru, <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru/> на официальном сайте муниципального образования Артюгинский сельсовет <http://artugino.ru/> и в Официальном вестнике Богучанского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

И.о. Главы Богучанского района

В.М. Любим

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 18.09.2023 № 932-п

Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний

Председатель комиссии	
Попова Татьяна Леонидовна	Глава Артюгинского сельсовета
Заместитель председателя комиссии	

Байрамукова Екатерина Александровна	Специалист 1 категории администрации Артюгинского сельсовета Секретарь комиссии
Овчинникова Татьяна Николаевна	Специалист 1 категории администрации Артюгинского сельсовета Члены комиссии
Толстых Елена Владимировна	Депутат Артюгинского сельского совета депутатов



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2023

с. Богучаны

№ 933-п

О внесении изменения в Порядок организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Богучанский район, по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, без взимания платы, утвержденный постановлением администрации Богучанского района от 30.10.2019 №1060-п

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Губернатора Красноярского края от 18.7.2023 №198 -уг «О внесении изменений в Указ Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 N 317-уг "О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей », пунктом 9 Постановления Правительства Красноярского края от 01.04.2022 N 251-п «Об обеспечении социально-бытового обустройства граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения и находившихся в пунктах временного размещения и питания на территории Красноярского края» (вместе с «Положением о комиссии края по вопросам оказания содействия в обеспечении социально-бытового обустройства граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения и находившихся в пунктах временного размещения и питания на территории края»), руководствуясь ст.ст. 7, 8, 40, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Богучанский район, по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, без взимания платы, утвержденный постановлением администрации Богучанского района от 30.10.2019 №1060-п (далее по тексту- Порядок), а именно:

1.1. В абзаце 6 пункт 2 Порядка слово «принимающих» заменить словами «принимающих (принимавших)»;

1.2. Пункт 2 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:
«обучающиеся из числа детей иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших данные территории (эвакуированное население)»;

1.3. В абзаце 6 пункт 3 Порядка слово «принимающих» заменить словами «принимающих (принимавших)»;

1.4. Пункт 3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:
«обучающиеся из числа детей иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших данные территории (эвакуированное население)»;

1.5. Пункт 3.1. Порядка изложить в новой редакции:

«В целях обеспечения обучающихся, из семей лиц принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" имеют право обратиться лица в интересах детей (далее - Заявитель):

(обучающийся муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность на территории муниципального образования Богучанский район из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

– законный представитель (родитель /усыновитель);

– супруг (супруга) законного представителя (родителя /усыновителя);

– представитель по доверенности родителя (усыновителя), супруга (супруги) родителя (усыновителя);

Кроме того, имеют право обратиться лица в интересах детей из членов семей участников специальной военной операции (при подтверждении соответствующих документов):

– получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание при выполнении задач специальной военной операции;

– погибших при выполнении задач специальной военной операции либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при указанных обстоятельствах;

– признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими в связи с их участием в специальной военной операции, пропавших без вести при выполнении задач специальной военной операции.»;

1.6. Пункт 4 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«В том числе обеспечиваются горячим завтраком и горячим обедом без взимания платы обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья из числа детей иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших данные территории (эвакуированное население).»

1.7. В пункте 8.1. Порядка слово «принимающего» заменить словами «принимающего (принимавшего)»;

1.8. Абзац 3 подпункта «б» пункта 8.1. Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«- оригинал документа (справки), подтверждающего участие обоих или одного из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка в специальной военной операции либо документ (справки), подтверждающие получения увечья, заболевания при выполнении специальной операции; безвестно отсутствующими или объявленными умершими в связи с их участием в специальной операции; погибших при выполнении задач специальной военной операции либо умерших вследствие увечья или заболевания, полученных ими при указанных обстоятельствах.

Образовательная организация надлежаще заверяет копию оригинала документа (справки), которые после их отождествления возвращает на руки заявителю. Копия документа (справки) прилагается к пакету документов, предоставляемых на питание без взимания платы.

1.9. В Заявлении о предоставлении бесплатного питания обучающимся в общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам основного общего, среднего общего образования, являющимся приложением 1 к Порядку, слово «принимающих», заменить словами «принимающих (принимавших)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Богучанского района по социальным вопросам И.М Брюханова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Богучанского района (<http://www.boguo.ru>).

Исполняющий обязанности
Главы Богучанского района

В.М.Любим



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

О проведении публичных слушаний в целях утверждения актуализированной редакции Правил землепользования и застройки территории муниципального образования Говорковского сельсовета

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5.1, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, ст.ст. 7, 21, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края и Положением об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Богучанский район (утв. решением Богучанского районного Совета депутатов от 15.03.2018 г. №22/1-166),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания в целях утверждения актуализированной редакции Правил землепользования и застройки муниципального образования Говорковского сельсовета для соблюдения прав населения Говорковского сельсовета на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков муниципального образования Говорковского сельсовета. Работы по актуализации проведены Обществом с ограниченной ответственностью «Документы в порядке» на основании муниципального контракта №0119300040020000125-ЭА-01 от 13.10.2020 г., согласно постановлению администрации Богучанского района от 01.09.2020 №896-п «О подготовке проекта актуализации Правил землепользования и застройки Говорковского сельсовета Богучанского района Красноярского края».

Дата открытого заседания 23 октября 2023 года в 15-00 ч. (начало регистрации 14-30 ч.) по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Говорково, ул. Береговая, д. 15 (здание клуба).

2. Для организации подготовки и проведения публичных слушаний создать и утвердить состав Комиссии по организации и проведению слушаний, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний разместить информацию о проведении публичных слушаний, согласно пункту 1 настоящего постановления, а также актуализированную редакцию Правил землепользования и застройки муниципального образования Богучанского сельсовета, на официальных сайтах муниципального образования Богучанский район www.boguchansky-raion.ru, <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru> на сайте Говорковского сельсовета <http://govorkovo.adm24.ru/> и в Официальном вестнике Богучанского района.

4. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний со дня опубликования настоящего постановления по 23 октября 2023 года включительно организовать работу общественной приемной для информирования общественности и регистрации документов, заявлений и проблемных вопросов, поступающих по вопросу проведения публичных слушаний, по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Говорково, ул. Береговая, д. 15, E-mail: govss@mail.ru, bogucharch@mail.ru. Время приёма граждан с понедельника по пятницу – с 10.00 ч. до 16.00 ч. обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

И.о. Главы Богучанского района

В.М. Любим

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 20.09.2023 № 934-п

Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний
в целях утверждения актуализированной редакции
Правил землепользования и застройки муниципального образования Говорковского сельсовета

Председатель комиссии	
Карвань Марина Владимировна	Глава Говорковского сельсовета
Заместитель председателя комиссии	
Бондаренко вера Николаевна	Заместитель Главы администрации
Секретарь комиссии	

Карнаухова Галина Александровна	Депутат Говорковского сельсовета
	Члены комиссии
Данилкина Валентина Ивановна	Специалист КГКУ ЦСО
Боева Анна Сергеевна	Заведующая МК ОУ детский сад «Елочка»



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2023

с. Богучаны

№ 936-п

О создании межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением комиссии по вопросам демографии, семьи и детства Красноярского края и коллегии министерства здравоохранения Красноярского края от 26.01.2015 года, руководствуясь статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района, Красноярского края:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района.
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района, согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение о межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района, согласно приложению № 2.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Богучанского района по социальным вопросам И.М. Брюханова
5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Богучанского района
от 21.09.2023 № 936-п

СОСТАВ

межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района

Медведев Алексей Сергеевич	- Глава Богучанского района, председатель комиссии;
Брюханов Иван Маркович	- заместитель главы Богучанского района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии;
Кудина Марина Сергеевна	Заведующая детским поликлиническим отделением КГБУЗ «Богучанская РБ», секретарь комиссии (по согласованию).
Члены комиссии:	
Безруких Марина Владимировна	- главный врач КГБУЗ «Богучанская районная больница» (по согласованию);
Соколов Максим Леонидович	- начальник Отдела МВД России по Богучанскому району (по согласованию);
Грищенко Игорь Андреевич	- начальник управления культуры, спорта и молодёжной политики Богучанского района;

Капленко Нина Александровна	- начальник управления образования администрации Богучанского района;
Войнова Марина Васильевна	- начальник территориального отделения КГКУ «Управление социальной защиты населения» по Богучанскому району (по согласованию);
Колесова Марина Михайловна	- директор КГБУ СО КЦСОН «Богучанский» (по согласованию);

Приложение № 2
к Постановлению администрации
Богучанского района
от 21.09.2023 № 936-п

Положение о межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района

1 .Общие положения

1.1 Межведомственная комиссия по вопросам демографии, семьи и детства при администрации Богучанского района (далее - комиссия) является постоянным коллегиальным межведомственным органом, созданным для рассмотрения вопросов реализации государственной политики в области демографии, семьи и детства.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями комиссии по вопросам демографии, семьи и детства Правительства Красноярского края, а также настоящим Положением.

1.3. Задачей комиссии является содействие разработке комплексных мер для реализации государственной политики в области демографии, семьи и детства в Богучанском районе, по предупреждению неблагоприятных демографических тенденций, по повышению качества жизни и увеличению продолжительности жизни населения.

1.4. Комиссия в своей работе учитывает предложения от государственных, муниципальных, общественных организаций, способствуя развитию общественных инициатив и общественного контроля по вопросам демографии, семьи и детства.

2. Функции комиссии

2.1. Формирование предложений по определению приоритетных направлений демографического развития в Богучанском районе и решению вопросов семьи и детства.

2.2. Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Богучанского района по вопросам:

1) подготовки предложений по совершенствованию нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области демографии, семьи, детства, опеки и попечительства;

2) подготовки предложений с учетом демографических прогнозов в программы социально-экономического развития Богучанского района;

3) использования инновационных форм и технологий при реализации полномочий в области демографии, семьи, детства.

2.3. Содействие формированию эффективной кадровой политики в социальной сфере в области демографии, семьи, детства, опеки и попечительства.

2.4. Обобщение информации о применении в Богучанском районе законодательства в области демографии, семьи и детства.

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации Богучанского района и иными организациями по вопросам демографии, семьи и детства.

3.2. Приглашать на заседания комиссии представителей организаций, консультантов при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией функций комиссии.

3.3. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации Богучанского района, организаций информационные и иные материалы по вопросам, связанным с реализацией функций комиссии.

3.4. Информировать органы местного самоуправления и население о демографической ситуации, положении семьи и детей и мероприятиях по решению имеющихся проблем.

4. Порядок организации деятельности комиссии

4.1. Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель или по его поручению заместитель председателя комиссии: руководит работой комиссии; планирует деятельность комиссии; ведет заседания комиссии; подписывает протоколы заседания комиссии.

4.2. Подготовку заседаний комиссии и обобщение информации об исполнении ее решений осуществляет секретарь комиссии.

4.3. Секретарь комиссии: организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; готовит проект повестки заседаний комиссии; обеспечивает ведение протокола заседаний комиссии; обобщает информацию о выполнении решений комиссии, поручений председателя комиссии; организует участие в заседаниях комиссии представителей организаций, консультантов.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.6. На заседания комиссии могут быть приглашены представители организаций, консультанты.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Богучанского района.



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2023

с. Богучаны

№937-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на межселенной территории Богучанского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на межселенной территории Богучанского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Официальном вестнике Богучанского района и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
на межселенной территории Богучанского района Красноярского края

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на межселенной территории Богучанского района Красноярского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на межселенной территории муниципального образования Богучанский район (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Богучанского района по адресу: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, д. 72 (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе (тел. 8(39162)222-45)) или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи: info@07.krskcit.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/> (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://boguchansky-raion.ru/>; <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru/>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ 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.

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 Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный 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 Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации Богучанского района Красноярского края. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 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 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения уведомления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение);

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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 «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 56 Положения №47, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром (приложение №2)

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным 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:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более 45 календарных дней со дня поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

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

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом);

7) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

10) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

11) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

13) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

14) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом);

15) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

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

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 Положения №47.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, 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.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4–2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. Порядок оставления запроса заявителя о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Оставление заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги 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 и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Богучанского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении 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 государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 предоставляются муниципальные услуги;

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

2.34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий 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.

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

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, 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:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 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».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Богучанского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Богучанского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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 настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) 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 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.

6.3. При наличии в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя 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 предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (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);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

Главе Богучанского района

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)
гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

**Заявление
о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

Я, _____ (Ф.И.О.), являюсь _____ (собственником, нанимателем) жилого помещения, расположенного по адресу: _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от «__» _____ г. № _____ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от "___" _____ г. № _____ (договором найма, др.) (или указать правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Вариант, если заявление подается от лица нанимателя.

Собственником указанного жилого помещения является _____ (Ф.И.О.) на основании _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от «__» _____ г. № _____ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от «__» _____ г. № _____).

Прошу провести оценку соответствия указанного жилого помещения требованиям, предусмотренным разделом II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и признать помещение жилым помещением (или: жилого помещения непригодным для проживания; многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; садового дома жилым домом; жилого дома садовым домом) по следующим основаниям:

Приложение:

1. Копия Выписки из Единого государственного реестра недвижимости от «__» _____ г. № _____ о праве заявителя на жилое помещение или копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения 5. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

6. Иные документы (предоставляются по инициативе Заявителя).

«__» _____ г.

Заявитель:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории

**Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»**

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

_____ (Ф.И.О. физического лица (отчество - при наличии), наименование юридического лица)

«__» _____ 20__ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя
- почтовым отправлением Заявителя
- по электронной почте

Указанные в настоящей расписке документы приняты «__» _____ 20__ г.

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: _____

Экземпляр настоящей расписки получен лично «__» _____ 20__ г.:

_____ (подпись Заявителя) _____ (Ф.И.О. Заявителя/наименование юридического лица,

_____ /Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, _____ реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением «__» _____ 20__ г.

(Заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю на адрес электронной почты «__» _____ 20__ г.

(Заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового
дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

_____ (наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
------	--	--

1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные(сведения), указанные в решении	Данные(сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата

Номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать -----

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя _____ «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата решения

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом* (далее-решение)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) -для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН*, ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** (далее – решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче (дата и номер регистрации) дубликата решения.

№ пункта АР	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
п. 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в ,а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении без рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
(дата и номер регистрации)
оставлении заявления о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом от _____ № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на межселенной территории
Богучанского района Красноярского края

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия	Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС	регистрация	заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день				
	направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления					
	об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления - услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов,		Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС	Направлен-ное	заявителю электронное сообщение о приеме

	представленных для получения муниципальной услуги		органа, ответственное за предоставление услуги			заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В	Получение	документов (сведений), необходимых для предоставления услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги	Подготовка проекта результата предоставления услуги
Проект результата предоставления услуги	Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Направление в многофункциональный центр результата услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение изменений в ГИС о выдаче результата услуги

	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	ГИС		Результат услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2023

с. Богучаны

№ 948-п

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Пинчугского сельсовета

В целях актуализации сведений градостроительного характера, обеспечения поступательного развития территории муниципального образования «Пинчугский сельсовет», исходя из социальных, экономических и иных факторов, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, и Положением об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Богучанский район (утв. решением Богучанского районного Совета депутатов №22/1-166 от 15.03.2018 г.),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Пинчугского сельсовета с целью соблюдения прав населения Пинчугского сельсовета на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков муниципального образования Пинчугского сельсовет.

Публичные слушания провести 27 октября 2023 года в 15-00 ч., начало регистрации 14-30 ч. по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Пинчуга, ул. Ангарская, д. 2А (здание администрации Пинчугского сельсовета).

2. Для организации подготовки и проведения публичных слушаний создать и утвердить состав Комиссии по проведению слушаний, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний, со дня опубликования настоящего постановления по 27 октября 2023 года включительно организовать работу общественной приемной для информирования общественности и регистрации заявлений и предложений, поступающих по вопросу

проведения публичных слушаний, по адресу: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72, кабинет №9, тел. 8(39162) 2-22-45, E-mail: bogucharch@mail.ru; Красноярский край, Богучанский район, ул. Ангарская, д. 2А, E-mail: pinchcc_2011@mail.ru, Bogucharch@mail.ru. Время приёма граждан с понедельника по четверг – с 10.00 до 16.00 ч.

4. Информацию о проведении публичных слушаний и материалы проекта «Внесение изменений в правила землепользования и застройки Пинчугского сельсовета» разместить на официальных сайтах муниципального образования Богучанский район www.boguchansky-raion.ru, <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru>, на официальном сайте муниципального образования Пинчугский сельсовет <https://pinchuga.ru/> и в Официальном вестнике Богучанского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района Любима В.М.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 25.09.2023 № 948-п

Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний

Председатель комиссии	
Логинов Алексей Владимирович	Глава Пинчугского сельсовета
Секретарь комиссии	
Якутис Анна Михайловна	Ведущий специалист администрации Пинчугского сельсовета
Члены комиссии	
Капленко Леонид Григорьевич	Депутат Пинчугского сельсовета
Лушников И.С.	Общественник



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2023

с. Богучаны

№ 973-п

«Об утверждении перечня муниципальных программ Богучанского района»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 43,47 Устава Богучанского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ Богучанского района согласно приложению.
2. Постановление администрации Богучанского района от 08.09.2022 г № 885-п «Об утверждении перечня муниципальных программ Богучанского района» признать утратившим силу с 01.01.2024 года.
3. Опубликовать постановление в Официальном вестнике Богучанского района на официальном сайте администрации Богучанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://boguchansky-raion.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и финансам А.С. Арсеньеву.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении районного бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование муниципальной программы Богучанского района	Ответственный исполнитель муниципальной программы Богучанского района	Соисполнители муниципальной программы Богучанского района	Подпрограммы и отдельные мероприятия муниципальной программы
1	"Развитие образования Богучанского района"	Управление образования администрации Богучанского района Красноярского края.	Администрация Богучанского района; МКУ "Муниципальная служба заказчика".	1. "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей"; 2. "Господдержка детей-сирот, расширение практики применения семейных форм воспитания"; 3. "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования".
2	"Охрана окружающей среды"	Администрация Богучанского района (отдел жилищной политики, транспорта и связи администрации Богучанского района)	Муниципальное казенное учреждение "Муниципальная служба Заказчика"; Управление муниципальной собственностью Богучанского района.	1."Обращение с отходами на территории Богучанского района"; 2."Обращение с животными без владельцев".
3	"Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности"	Администрация Богучанского района (отдел жилищной политики, транспорта и связи администрации Богучанского района)	Муниципальное казенное учреждение "Муниципальная служба Заказчика"; Управление муниципальной собственностью Богучанского района; Управление образования администрации Богучанского района; Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района".	1. "Создание условий для безубыточной деятельности организаций жилищно-коммунального комплекса Богучанского района"; 2. "Организация проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Богучанского района"; 3. "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Богучанского района". 5. "Реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования Богучанский район"; 6. "Чистая вода" на территории муниципального образования Богучанский район".
4	"Защита населения и территорий Богучанского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	Администрация Богучанского района (отдел по делам ГО, ЧС и пожарной безопасности администрации Богучанского района).	Муниципальное казенное учреждение "Муниципальная пожарная часть №1"; Финансовое управление администрации Богучанского района.	1. "Предупреждение и помощь населению района в чрезвычайных ситуациях, а также использование информационно-коммуникационных технологий для обеспечения безопасности населения района"; 2. "Борьба с пожарами в населенных пунктах Богучанского района"; 3. "Профилактика терроризма, а так же минимизации и ликвидации последствий его проявлений".
5	"Развитие культуры"	Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района"	Муниципальное казенное учреждение "Муниципальная служба Заказчика";	1. "Культурное наследие"; 2. "Искусство и народное творчество"; 3. "Обеспечение условий реализации программы и прочие мероприятия".
6	"Молодежь Приангарья"	Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района".	Управление муниципальной собственностью Богучанского района; Финансовое управление администрации Богучанского района.	1. "Вовлечение молодежи Богучанского района в социальную практику"; 2. "Патриотическое воспитание молодежи Богучанского района"; 3. "Обеспечение жильем молодых семей в Богучанском районе"; 4. "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"; 5. "Профилактика правонарушений среди молодежи в Богучанском районе".
7	"Развитие физической			1. "Развитие массовой физической

	культуры и спорта в Богучанском районе"	Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района".	Финансовое управление администрации Богучанского района; Управление образования Богучанского района; Муниципальное казенное учреждение "Муниципальная служба Заказчика";	культуры и спорта"; 2. "Формирование культуры здорового образа жизни".
8	"Развитие инвестиционной деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории Богучанского района"	Администрация Богучанского района (Управление экономики и планирования администрации администрации Богучанского района).		1. "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Богучанском районе"; 2. "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия".
9	"Развитие транспортной системы Богучанского района"	Администрация Богучанского района (отдел лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи, отдел экономики и планирования администрации администрации Богучанского района).	Управление образования администрации Богучанского района; Финансовое управление администрации Богучанского района;	1. "Дороги Богучанского района"; 2. "Развитие транспортного комплекса Богучанского района"; 3. "Безопасность дорожного движения в Богучанском районе".
10	"Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Богучанского района"	Управление муниципальной собственностью Богучанского района.	Муниципальное казенное учреждение "Муниципальная служба Заказчика"; Администрация Богучанского района.	1. "Содержание и восстановление специализированного жилищного фонда муниципального образования Богучанский район", реализуемая в рамках муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Богучанского района"; 2. "Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан Богучанского района"; 3. "Осуществление градостроительной деятельности в Богучанском районе".
11	"Управление муниципальными финансами"	Финансовое управление администрации администрации Богучанского района.		1. "Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов муниципальных образований Богучанского района"; 2. "Обеспечение реализации муниципальной программы".
12	"Развитие сельского хозяйства в Богучанском районе"	Администрация Богучанского района (управление экономики и планирования администрации администрации Богучанского района).		1. "Развитие малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации"; 2. "Комплексное развитие сельских территорий"; 3. "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия".



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.09.2023

с. Богучаны

№ 974-п

О внесении изменений в постановление Администрации Богучанского района от 21.06.2022 N 543-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Богучанского района и определении перечня пунктов временного размещения населения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 N 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 N 67-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера», руководствуясь статьями 7,8,43,47 Устава Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Богучанского района от 21.06.2022 N 543-п «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях

на территории Богучанского района и определении перечня пунктов временного размещения населения» (далее – Постановление) следующего содержания:

1.1. Наименование приложение № 2 «Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Богучанского района» изложить в новой редакции: «Положение о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Богучанского района»;

1.2. приложение № 2 к Постановлению «Положение о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Богучанского района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и финансам А.С. Арсеньеву.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном вестнике Богучанского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Богучанский район.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение
к постановлению
администрации Богучанского района
от 26.09.2023 г. № 974-п

Приложение № 2
к постановлению
администрации Богучанского района
от 21.06.2022 № 543-п

Положение о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Богучанского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях (далее - Положение) определяет порядок проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального характера (далее - ЧС) на территории Богучанского района.

1.2. Под эвакуационными мероприятиями при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера (далее - эвакуационные мероприятия) понимаются действия по перемещению граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации (далее - население), материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации в район (место), расположенный за пределами воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - безопасный район (место)).

1.3. Эвакуационные мероприятия планируются и подготавливаются заблаговременно при повседневной деятельности и осуществляются при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

Эвакуационные мероприятия и вопросы взаимодействия между органами местного самоуправления Богучанского района, органами государственной власти и организациями при их проведении отражаются в соответствующих планах действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организует и осуществляет проведение эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении ЧС муниципального характера Администрация Богучанского района (далее – администрация района).

1.5. Эвакуационные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Богучанского района (далее - КЧС и ОПБ) либо постановления Администрации Богучанского района, принятого на основании решения КЧС и ОПБ о проведении эвакуационных мероприятий (далее – постановление администрации района), при наличии угрозы жизни и здоровью людей, возникновения материальных потерь при ЧС.

1.6. В случаях, требующих незамедлительного решения, эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций могут проводиться по решению должностных лиц, определенных КЧС и ОПБ, с последующим принятием решения на заседании КЧС и ОПБ.

1.7. В постановлении администрации района определяются в том числе:

- а) места сбора и (или) посадки на транспорт эвакуируемого населения для перевозки (вывода) в безопасные районы (места);
 - б) маршруты эвакуации, способы и сроки перевозки (вывода) населения с территории, на которой существует угроза возникновения ЧС, или из зоны ЧС;
 - в) перечень транспортных средств, привлекаемых для проведения эвакуационных мероприятий;
 - г) перечень развертываемых пунктов временного размещения (мест кратковременного пребывания) населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в безопасных районах (местах).
- 1.8. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения ЧС на территории Богучанского района администрация района:
- а) осуществляет оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий, маршрутах и способах проведения эвакуационных мероприятий;
 - б) организует перевозку (вывод) населения, вывод (вынос) материальных и культурных ценностей в безопасные районы (места);
 - в) предоставляет эвакуированным гражданам пункты временного размещения и питания, в которых осуществляются медицинское обеспечение, обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, информационно-психологическая поддержка.

2. ЭВАКУАЦИОННЫЕ ОРГАНЫ И ИХ ЗАДАЧИ

2.1. Для планирования, подготовки и проведения эвакуации (отселения) населения заблаговременно создаются следующие эвакуационные органы:

- районная эвакуационная комиссия (далее – эвакуационная комиссия);
- сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП);
- пункты временного размещения населения (далее - ПВР);
- администрации пунктов посадки (высадки) населения, погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей на транспорт (далее - АПП).

2.2. Эвакуационную комиссию возглавляет заместитель Главы Богучанского района по экономике и финансам.

Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

- планирование эвакуации на соответствующем уровне;
- осуществление контроля за планированием эвакуации в подведомственных органах и организациях;
- организация и контроль подготовки и проведения эвакуационных мероприятий

2.3. Основными задачами СЭП являются сбор и учет эвакуируемого населения и организованная отправка его в безопасные районы. Сборные эвакуационные пункты располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

2.4. ПВР создаются для кратковременного размещения населения на объектах, способных вместить необходимое количество эвакуированных и обеспечить их первоочередное жизнеобеспечение на период от нескольких часов до нескольких суток (недель).

Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.4.1. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка документации, необходимой для организации работы ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках.

2.4.2. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ОПБ эвакуационной комиссией, населенного пункта, на территорию которого планируется эвакуация, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;
информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Красноярского края;
подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

2.5. АПП создаются в целях:

обеспечения своевременной подачи специально оборудованных для перевозки людей транспортных средств к местам посадки (высадки);

организации посадки (высадки) населения на транспортные средства;
организации погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
обеспечения своевременной отправки (прибытия) эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн, их учета и информирования эвакуационной комиссии.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется для обеспечения организованного перемещения населения, материальных и культурных ценностей с территорий, на которых существует угроза возникновения ЧС, или из зоны ЧС в безопасные районы (места).

3.2. К подготовительным эвакуационным мероприятиям относятся:

приведение в готовность эвакуационных органов и уточнение порядка их работы;
уточнение численности населения, подлежащего эвакуации (отселению) из зоны возможной ЧС;
уточнение планов и времени поставки автотранспортных средств для эвакуируемого населения к АПП, расчетов пеших колонн и маршрутов их движения;
уточнение сроков прибытия эвакуируемого (отселяемого) населения в СЭП и в пункты посадки (высадки).

3.3. Эвакуация (отселение) населения в безопасные районы осуществляется вывозом части населения автотранспортом независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, привлекаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, с одновременным выводом остальной части населения пешим порядком.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. С целью создания условий для организованного проведения эвакуационных мероприятий планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, связи и оповещения, финансовому.

4.2. Обеспечение транспортом эвакуационных мероприятий предусматривает подготовку транспорта, распределение и эксплуатацию транспортных средств. Готовность транспортных средств к выполнению возложенных задач и организация своевременной подачи транспорта обеспечиваются руководителями автомобильного транспорта.

Транспорт, привлекаемый для вывоза (вывода) населения, обеспечивается горюче-смазочными материалами через существующую сеть автозаправочных станций.

Работа общественного транспорта в ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей предполагает различные варианты его возможного использования:

доставку населения от места жительства или работы к СЭП;
доставку населения от места жительства или работы до ПВР;
вывоз эвакуируемого (отселяемого) населения из зоны ЧС в безопасные районы.

Для организованного осуществления автотранспортных перевозок и создания условий устойчивого управления ими на всех этапах эвакуации создаются автомобильные колонны, группы транспорта из транспорта, находящегося в личном пользовании граждан.

Автомобильные колонны формируются на основе автотранспортного предприятия муниципального образования Богучанский район, иных предприятий, расположенных на территории Богучанского района и имеющих транспортные средства.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев. Транспортные средства личного пользования заблаговременно регистрируются и учитываются.

4.3. Медицинское обеспечение эвакуационных мероприятий включает в себя проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого (отселяемого) населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

При проведении эвакуационных мероприятий осуществляются следующие мероприятия:

развертывание медицинских пунктов на ПВР и организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому (отселяемому) населению;

контроль над санитарным состоянием мест временного размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;

непрерывное наблюдение за противоэпидемической обстановкой, выявление инфекционных больных и выполнение других противоэпидемических мероприятий;

снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

4.4. Охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения при проведении эвакуационных мероприятий осуществляется территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю по Богучанскому району.

4.5. Целью инженерного обеспечения является создание необходимых условий для проведения эвакуационных мероприятий из зон ЧС. Характер и объемы выполняемых задач инженерного обеспечения зависят от условий обстановки, вида и масштаба эвакуационных мероприятий, наличия сил и средств.

Инженерное обеспечение заключается в оборудовании общественных зданий, сооружений и устройстве временных сооружений для размещения эвакуируемого (отселяемого) населения, материальных и культурных ценностей.

4.6. Материально-техническое обеспечение эвакуационных мероприятий заключается в организации обеспечения питанием и товарами первой необходимости эвакуируемого (отселяемого) населения в местах временного размещения за счет товарных запасов организаций торговли и общественного питания, организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуационных мероприятий, снабжении горюче-смазочными материалами, запасными частями и водой.

4.7. Обеспечение связи и оповещения в период эвакуационных мероприятий заключается в:

оснащении эвакуационных органов (АПП, СЭП, ПВР) стационарными и передвижными средствами связи и осуществлении бесперебойной их работы;

в информировании и инструктировании населения в ходе проведения эвакуационных мероприятий с использованием электронных средств массовой информации, уличных громкоговорителей, средств громкой связи на транспортных средствах, наглядной агитации.

4.8. Автодорожное обеспечение эвакуационных мероприятий заключается в оборудовании объездов разрушенных или непроходимых участков дорог при движении автотранспортных колонн с эвакуируемым (отселяемым) населением в район размещения, очистке дорог от снега при эвакуации (отселении) зимой, содержании труднопроходимых участков дорог при эвакуации в распутицу.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении публичных слушаний

Администрация Богучанского района Красноярского края объявляет о начале публичных слушаний по внесению изменений в правила землепользования и застройки Богучанского сельсовета.

Публичные слушания состоятся 23 октября года в 15-00 ч. (начало регистрации в 14-30 ч.) по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Артюгино, ул. Ленина, д. 41).

С графическими демонстрационными материалами и документами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться с 26 сентября 2023 года по 23 октября 2023 года включительно на официальных сайтах муниципального образования Богучанский район www.boguchansky-raion.ru <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru/> на официальном сайте муниципального образования Артюгинский сельсовет <http://artugino.ru/>.

Прием предложений и замечаний, касающихся проекта, в письменном виде будет осуществляться общественной приемной с 26 сентября 2023 года по 23 октября 2023 года включительно по адресу: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, д. 72, каб. 9, тел. 8(39162)222-45, Bogucharch@mail.ru, Красноярский край, Богучанский район, п. Артюгино, ул. Ленина, д. 41, E-mail, artugin_ss@mail.ru.

Время приёма граждан с понедельника по пятницу – с 10.00 до 16.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении публичных слушаний

Администрация Богучанского района Красноярского края объявляет о начале публичных слушаний по актуализации Правил землепользования и застройки территории муниципального образования Говорковского сельсовета.

Публичные слушания состоятся 23 октября 2023 года в 15-00 ч. (начало регистрации в 14-30 ч.) по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Говорково, ул. Береговая, д. 15 (здание клуба).

С графическими демонстрационными материалами и документами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться с 26 сентября 2023 года по 23 октября 2023 года включительно на официальных сайтах муниципального образования Богучанский район www.boguchansky-raion.ru, <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru> на официальном сайте Говорковского сельсовета <http://govorkovo.adm24.ru/>.

Прием предложений и замечаний, касающихся проекта, в письменном виде будет осуществляться общественной приемной с 26 сентября 2023 года по 23 октября 2023 года включительно по адресу: Красноярский край, Богучанский район, Красноярский край, Богучанский район, п. Говорково, ул. Береговая, д. 15, E-mail: govss@mail.ru, bogucharch@mail.ru. Время приёма граждан с понедельника по пятницу – с 10.00 до 16.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.

Извещение о проведении публичных слушаний

Администрация Богучанского района Красноярского края объявляет о начале публичных слушаний по актуализации Правил землепользования и застройки территории муниципального образования Пинчугского сельсовета.

Публичные слушания состоятся 27 октября 2023 года в 15-00 ч. (начало регистрации в 14-30 ч.) по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Пинчуга, ул. Ангарская, д. 2А (здание администрации Пинчугского сельсовета).

С графическими демонстрационными материалами и документами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться с 28 сентября 2023 года по 27 октября 2023 года включительно на официальных сайтах муниципального образования Богучанский район www.boguchansky-raion.ru, <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru> на официальном сайте Пинчугского сельсовета <https://pinchuga.ru/>.

Прием предложений и замечаний, касающихся проекта, в письменном виде будет осуществляться общественной приемной с 28 сентября 2023 года по 27 октября 2023 года включительно по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Пинчуга, ул. Ангарская, д. 2А, E-mail: pinchcc_2011@mail.ru, bogucharch@mail.ru. Время приёма граждан с понедельника по четверг – с 10.00 до 16.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Министерство энергетики Российской Федерации (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)		
2	Эксплуатация магистрального нефтепровода федерального значения «Магистральный нефтепровод «Куюмба-Тайшет». «Вдольтрассовый проезд км 96,6- км 217,3». (кадастровый номер сооружения 0:0:0:352, протяженность 115480 м) (цель установления публичного сервитута)		
3	№ пп	Кадастровый номер земельного участка	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	1	2	3
	1	ЕЗП 88:02:0000000:14	Местоположение: Российская Федерация, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, Байкитское лесничество
	2	24:07:0000000:1653	Красноярский край, Богучанский район, Теряское лесничество, Верхнетеряское участковое лесничество, в кварталах: №№ 1,2,3(за исключением выделов 12,17,18,19), 4 (за исключением выделов 18,21,22), 5,6 (за исключением выдела 37), 7-9, 10 (за исключением выделов 27,29), 11 (за исключением выделов 29,30), 12-18, 19 (за

		<p>исключением выделов 6,27,40,41), 20 (за исключением выделов 21,35,36,37,38,39), 21 (за исключением выделов 28,29,30,35), 22, 23, 24 (за исключением выделов 18,34), 25 (за исключением выделов 11,23), 26 (за исключением выделов 32), 27-31,32 (за исключением выделов 15), 33-38, 39 (за исключением выделов 25,30), 40 (за исключением выделов 3,30,37), 41-43,44 (за исключением выделов 9,14,16,23,31,45), 45-50,51 (за исключением выделов 19,20,21), 52 (за исключением выделов 2,3), 53; Кажимское участковое лесничество, в кварталах: №№ 2-5, 7 (за исключением выделов 3,19,21), 8-11,12 (за исключением выдела 5), 13 (за исключением выдела 9), 14,15 (за исключением выделов 10,11,13), 16 (за исключением выделов 3,6,8,11,12,17,18,25,28), 17 (за исключением выделов 1,2,3,5,8), 19-25, 26 (за исключением выдела 3), 27 (за исключением выделов 10,15,16,17,21), 28-30, 31 (за исключением выделов 4,8,10,14), 32-34, 36-44, 45 (за исключением выделов 9,15), 46, 47, 48 (за исключением выделов 17), 49(за исключением выделов 3,8), 50-62, 63 (за исключением выделов 7,8,10), 64 (за исключением выделов 2,6,9,10,26,29,32), 65, 66 (за исключением выделов 20,22), 67 (за исключением выделов 10,17,27), 68-71, 73-78, 79 (за исключением выделов 11,26,28,31), 80 (за исключением выделов 21,22), 81 (за исключением выделов 20,22,23,24,27,28), 82 (за исключением выделов 10,12,14,15,16,19,24,28), 83 (за исключением выделов 6,7,8,9,12,15,19,25,31,36), 84 (за исключением выделов 1,3,5), 85 (за исключением выделов 1), 86-90, 91 (за исключением выделов 21,22), 92 (за исключением выдела 20), 93 (за исключением части выделов 2,3,4,8), 94 (за исключением части выделов 14,15,18,20), 96-101, 102 (за исключением выдела 23), 103 (за исключением выделов 15,16,17,19,21,22), 104 (за исключением выделов 7,12,15,17,19,20), 105 (за исключением выделов 1,2,10), 106-115, 116 (за исключением выделов 3), 117 (за исключением выделов 1,2,8,10,11,21), 118 (за исключением выделов 20,23), 119, 121-126, 127 (за исключением выдела 26), 128 (за исключением выделов 5,6,7,11,16,17), 129-142, 143 (за исключением выдела 8), 144 (за исключением выдела 1), 145,148-153,154 (за исключением выдела 24), 155 (за исключением выделов 15,16,23,42), 156-170, 171 (за исключением выделов 3,17,38,39,42), 172,173,175-183, 184 (за исключением выделов 5,31,32), 185 (за исключением выделов 38,45,46), 186-199, 200 (за исключением выделов 13,22,23,24,27,28), 201 (за исключением выделов 4,5,17,19,30,31,32), 202, 203, 228, 229 (за исключением выделов 23,35,36,44), 230 (за исключением выделов 13,22,23,42,43), 231 (за исключением выделов 5,6,9,12,14,15,16,18,24,45), 232 (за исключением выделов 9,14,33,37,38,39), 233,234,265 (за исключением выделов 10,11,16,17,18,43,44), 266 (за исключением выделов 2,8,10,34,35), 267,268</p>
3	88:02:0160001:585	<p>Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, Байкитское лесничество, Байкитское участковое лесничество, кв. 2841 (часть выд. 16, 21, 22, 25, 27, 28, 29, 30), кв. 2875 (часть выд. 2, 3, 4, 5, 20, 21, 22), кв. 2876 (часть выд. 1, 2, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 26, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40), кв. 2914 (часть выд. 5, 6, 18, 19, 26, 27), кв. 2915 (часть выд. 5, 8, 9, 10, 12, 18, 23, 26, 28, 33), кв. 2954 (часть выд. 8, 9, 10, 17, 19, 20, 21, 22), кв. 2997 (часть выд. 16), кв. 2998 (часть выд. 4, 6, 9, 16, 17, 18, 25, 26, 27), кв. 2999 (часть выд. 1, 2, 14, 15, 16), кв. 3050 (часть выд. 12, 14, 15, 16), кв. 3051 (часть выд. 8, 13, 15, 16), кв. 3052 (часть выд. 14, 16), кв. 3053 (часть выд. 1), кв. 3085 (часть выд. 7, 13, 16, 17, 18, 19, 20), кв. 3086 (часть выд. 13, 20, 22, 23, 24), кв. 3087 (часть выд. 1), кв. 3088 (часть выд. 4, 8), кв. 3125 (часть выд. 13, 14, 19, 21, 23, 26, 27), кв. 3126 (часть выд. 2, 3, 6, 8, 14, 24, 26), кв. 3161 (часть выд. 9, 20, 25, 26, 28, 29, 30), кв. 3162 (часть выд. 8, 18, 20), кв. 3191 (часть выд. 19, 21, 22, 25, 27, 28), кв. 3192 (часть выд. 2, 9, 13, 21), кв. 3224 (часть выд. 3, 7, 10, 11, 12, 18, 23, 24), кв. 3225 (часть выд. 2, 3, 4,</p>

		5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 18, 29), кв. 3260 (часть выд. 4), кв. 3261 (часть выд. 1), кв. 3262 (часть выд. 12, 17, 21, 25, 26, 29), кв. 3263 (часть выд. 2, 5, 6, 12, 13, 16, 18, 23, 24, 26), кв. 3300 (часть выд. 3, 17, 18, 30, 36, 37), кв. 3334 (часть выд. 12, 19, 36, 39, 40, 41, 42, 45, 49, 61, 62, 64), кв. 3335 (часть выд. 32), кв. 3369 (часть выд. 7), кв. 3370 (часть выд. 1, 2, 5, 25, 28, 29), кв. 3371 (часть выд. 4, 9, 12, 13, 14, 15, 20, 37, 44), кв. 3372 (часть выд. 12, 65), кв. 3408 (часть выд. 18), кв. 3409 (часть выд. 1, 2, 5, 13, 14, 24, 26, 28, 30, 31), кв. 3438 (часть выд. 2, 5, 9, 13, 17, 20, 21, 23), кв. 3440 (часть выд. 24, 33, 52, 56, 61, 62), кв. 3472 (часть выд. 6, 11, 15, 16, 19, 22, 33, 36), кв. 3504 (часть выд. 8, 13, 40, 50, 52, 69, 75), кв. 3533 (часть выд. 38, 61), кв. 3560 (часть выд. 7, 11, 15, 25, 37, 40, 41), кв. 3561 (часть выд. 8, 30, 36, 38, 44), кв. 3564 (часть выд. 23), кв. 3565 (часть выд. 19, 37), кв. 3598 (часть выд. 18, 26, 34), кв. 3601 (часть выд. 2, 3, 5, 6)
4	88:02:0160001:511	Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, Байкитское лесничество, Байкитское участковое лесничество, кв. 3050 (часть выд. 6, 9, 12)
5	88:02:0160001	Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район
6	24:07:0901001	Красноярский край, Богучанский район
4	<p>Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края Адрес: 648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п. Тура, ул. Советская, 2 телефон: +7 (391) 989-75-53, E-mail: raisoвет@tura.evenkya.ru время приема: по предварительной записи</p> <p>Администрация Богучанского района Красноярского края Адрес: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72 телефон: +7 (39-162) 2-23-91, E-mail: admin-bog@mail.ru время приема: по предварительной записи</p> <p>(адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)</p>	
5	<p>Министерство энергетики Российской Федерации, Адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2 E-mail: minenergo@minenergo.gov.ru</p> <p>В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения.</p> <p>(адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)</p>	
6	<p>1. https://minenergo.gov.ru 2. https://evenkya.gosuslugi.ru/ 3. https://boguchansky-raion.ru/</p> <p>(официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)</p>	
7	<p>Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: ООО «Транснефть-Восток» Адрес: 665734, Иркутская область, г. Братск, ж.р. Энергетик, ул. Олимпийская, д. 14, тел. +7 (3953) 30-06-91, E-mail: vsmn@vsmn.transneft.ru</p>	
8	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута,	

	а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)
--	--

Учредитель – администрация Богучанского района	Главный редактор – Брюханов И. М.	Тираж – 40 экз.
Адрес редакции, издателя, типографии: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул.Октябрьская, д.72		