Распространяется бесплатно

****

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**№ 13**

18 марта 2022 год

Перечень

1. Постановление администрации Богучанского района № 127-П от 03.03.2022 г. «О мерах по реализации решения Богучанского районного Совета депутатов от 22.12.2021 № 18/1-133 «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»»
2. Постановление администрации Богучанского района № 128-П от 03.03.2022 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Богучанского района от 02.06.2017 №583-п «Об утверждении комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Богучанского района»»
3. Постановление администрации Богучанского района № 129-П от 03.03.2022 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Богучанского района от 12.07.2019 №732-п «О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки»»
4. Постановление администрации Богучанского района № 130-П от 03.03.2022 г. «О мерах по реализации решения Богучанского районного Совета депутатов от 22.12.2021 № 18/1-133 «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»»
5. Постановление администрации Богучанского района № 131-П от 03.03.2022 г. «Об отмене Постановления администрации Богучанского района от 28.06.2019 №644-п «Об утверждении проекта планировки территории линейного объекта «Железнодорожные пути необщего пользования ООО «Левана», расположенного по адресу: Красноярский край, Богучанский район, урочище «Шаманка», земельный участок с кадастровым номером 24:07:0501001:212»»»
6. Постановление администрации Богучанского района № 132-П от 03.03.2022 г. «О внесении изменения в постановление администрации Богучанского района от 03.11.2017 № 1216-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»»
7. Постановление администрации Богучанского района № 141-П от 05.03.2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 01.11.2013 № 1395-п «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Богучанского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»»»
8. Постановление администрации Богучанского района № 155-П от 11.03.2022 г. «По утверждению документации по планировке территории»
9. Постановление администрации Богучанского района № 156-П от 11.03.2022 г. «О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка»
10. Постановление администрации Богучанского района № 157-П от 11.03.2022 г. «По утверждению документации по планировке территории»
11. Постановление администрации Богучанского района № 159-П от 14.03.2022 г. «Об утверждении Перечня малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2022-2023 учебный год»
12. Постановление администрации Богучанского района № 165-П от 14.03.2022 г. «Об отмене постановления администрации Богучанского района от 28 декабря 2021 года № 1168-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 25.10.2013 № 1350-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Богучанском районе»»»
13. Проект решения Богучанского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района Красноярского края»
14. Решение Богучанского районного Совета депутатов № 18/1-131 от 24.08.2017 г. «О порядке учета предложений по проекту Устава Богучанского района, проекту решения Богучанского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района Красноярского края», порядка участия граждан в его обсуждении»

****

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03. 2022 с. Богучаны № 127 -п

О мерах по реализации решения Богучанского районного Совета депутатов от 22.12.2021 № 18/1-133 «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

В соответствии с решением Богучанского районного Совета депутатов от 22.12.2021 № 18/1-133 «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным администраторам доходов районного бюджета, участвующим в формировании доходов районного бюджета:

обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам районного бюджета;

принять меры по сокращению задолженности по администрируемым платежам в бюджет (под задолженностью по платежам в бюджет для целей данного постановления понимается сумма платежа, не перечисленная в бюджет в установленный срок);

ежеквартально одновременно с информацией, представляемой для составления и ведения кассового плана, направлять в финансовое управление администрации Богучанского района информацию о динамике задолженности по администрируемым платежам в бюджет и о мерах, принятых по сокращению данной задолженности, согласно приложению;

осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю на невыясненные поступления, проводить разъяснительную работу   
с плательщиками налогов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в районный бюджет соответствующих платежей.

1. Поручить в целях обеспечения реализации решения Богучанского районного Совета депутатов от 22.12.2021 № 18/1-133 «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

а) главным распорядителям бюджетных средств районного бюджета:

в случае снижения объема поступлений доходов районного бюджета обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам учреждений бюджетной сферы, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов;

не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, а также принимать меры по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности у районных муниципальных учреждений;

не допускать увеличения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств за счет экономии, сложившейся по результатам проведения процедур осуществления закупок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=776C06B5DC8B62CFB9E78A594D244023A553C7F5EAB7D012E7B54608B8FBh4E) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=776C06B5DC8B62CFB9E78A594D244023A553C7F2EDB1D012E7B54608B8FBh4E) от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящего постановления;

проводить работу по минимизации образования остатков средств районного бюджета на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств районного бюджета;

б) управлению экономики и планирования администрации Богучанского района:

осуществлять мониторинг показателей социально-экономического развития Богучанского района, влияющих на мобилизацию доходов в районный бюджет;

в) финансовому управлению администрации Богучанского района в случае принятия решения Богучанского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение Богучанского районного Совета депутатов «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» в течение 17 рабочих дней после вступления решения в силу направлять главным администраторам доходов районного бюджета уточненный кассовый план по доходам районного бюджета на 2022 год с помесячным распределением доходов.

1. В целях использования бюджетных средств, полученных за счет экономии, сложившейся по результатам проведения процедур осуществления закупок конкурентными способами в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (за исключением экономии, перераспределение которой не приводит к изменению показателей сводной бюджетной росписи районного бюджета) руководствоваться «Порядком использования экономии по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за счет средств районного бюджета», утвержденного распоряжением администрации Богучанского района от 27.06.2017 № 199-р.
2. Рекомендовать главам сельсоветов Богучанского района:

разработать, утвердить и в срок до 15 февраля 2022 года представить в финансовое управление администрации Богучанского района план мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов, совершенствованию межбюджетных отношений и долговой политики с последующим ежеквартальным направлением отчета о его реализации до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

представлять информацию о расходовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета, главным распорядителям средств районного бюджета (по вопросам, находящимся в их компетенции) в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию А.С.Арсеньеву.
2. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Богучанского района, 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 03.03.2022 № 127 -п

Информация о динамике задолженности по администрируемым платежам в бюджет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора доходов районного бюджета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Администрируемые доходы | | Задолженность по платежам в бюджет, тыс. рублей | | | | | Информация о мерах, принятых по сокращению задолженности |
| КБК | наименование | на 01.01.2022 | на 01.04.2022 | на 01.07.2022 | на 01.10.2022 | на 01.01.2023 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

******

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2022 г. с. Богучаны № 128-п

О внесении изменений в Постановление администрации Богучанского района от 02.06.2017 №583-п «Об утверждении комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Богучанского района»

В целях подготовки и согласования проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки, руководствуясь статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Богучанского района от 02.06.2017 №583-п «Об утверждении комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Богучанского района», согласно Приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки согласно Приложению № 2.

Приложения к настоящему постановлению читать в новой редакции.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике Богучанского района» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами и муниципальной власти С.Л. Трещеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы Богучанского района В.М. Любим

Приложение № 1 к постановлению

администрации Богучанского района

от 03.03.2022 г. № 128-п

**Положение**

О комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки

Настоящее Положение о комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки (далее по тексту – Положение) создается с целью обеспечения взаимодействия по вопросам устойчивого развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки (далее по тексту – комиссия) является совещательным органом при Главе Богучанского района, образованным в целях обеспечения взаимодействия и согласованного функционирования органов местного самоуправления, общественных объединений и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных с развитием территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом Богучанского района и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, решениями Богучанского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Богучанского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется постановлением Администрации Богучанского района.

1.4. Положение о комиссии и его персональный состав утверждается постановлением администрации Богучанского района.

1.5. Формирование комиссии осуществляется Главой Богучанского района на основе предложений:

- населения территории Богучанского района Красноярского края, применительно к которой осуществляется подготовка проекта правил землепользования и застройки;

- представителя органа муниципального образования;

- местной администрации;

- заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства.

Комиссия формируется при условии равного представительства каждой из сторон, на основе принципа добровольности участия в деятельности комиссии представителей населения и заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства.

1.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами комиссии являются:

2.1. подготовка предложений по созданию условий для устойчивого развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды;

2.2. рассмотрение вопросов и предложений по обеспечению прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

2.3. регулирование иных вопросов, землепользования и застройки.

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.4. рассматривает вопросы, связанные с местоположением территориальных зон и внесением изменений в правила землепользования и застройки;

2.5. иные функции, связанные с вопросами градостроительной деятельности на территории Богучанского района;

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

2.6. выступать организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении;

2.7.запрашивать и получать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, внебюджетных фондов, предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории района (далее по тексту – предприятия), администраций сельсоветов Богучанского района материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

2.8. приглашать для участия в заседаниях и заслушивать представителей предприятий, администраций сельсоветов Богучанского района по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и принимать соответствующие решения;

2.9. привлекать к работе комиссии представителей заинтересованных органов исполнительной власти, научных и общественных организаций и специалистов;

2.10. рассматривать заявления, обращения, пожелания, а также жалобы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания комиссии проводит председатель, в случае его отсутствия, полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Председателем комиссии является заместитель Главы Богучанского района.

3.3. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, изучают поступающие документы, готовят по ним свои замечания, предложения, возражения.

3.4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее состава.

3.5. Решения комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6. Решения и протоколы заседаний комиссии подписываются председательствующим на заседании и секретарем комиссии. Решения, соглашения и протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря.

3.7. Секретарь комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, организует подготовку заседания.

3.8. Решения, принимаемые комиссией, носят рекомендательный характер.

Приложение № 2 к постановлению

администрации Богучанского района

от 03.03.2022 г. № 128-п\_

Состав

Комиссии администрации Богучанского района по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Председатель комиссии | Заместитель Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти |
| 2 | Заместитель председателя комиссии: | Заместитель Главы Богучанского района по вопросам развития лесопромышленного комплекса, экологии и природопользования |
| 3 | Секретарь комиссии | Главный специалист отдела по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района |
| Члены комиссии: | | |
| 4 | Начальник отдела по архитектуре и градостроительству – главный архитектор Богучанского района | |
| 5 | Начальник управления муниципальной собственностью Богучанского района | |
| 6 | Начальник отдела лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи | |
| 7 | Глава муниципального образования либо заместитель Главы муниципального образования (по согласованию) | |
| 8 | Заинтересованные физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства | |

******

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2022 г. с. Богучаны № 129-п

О внесении изменений в Постановление администрации Богучанского района

от 12.07.2019 №732-п «О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки»

В целях подготовки и согласования проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки, руководствуясь статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Богучанского района от 12.07.2019 №732-п «О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки», согласно Приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки согласно Приложению № 2.

Приложения к настоящему постановлению читать в новой редакции.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике Богучанского района» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами и муниципальной власти С.Л. Трещеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И. о. Главы Богучанского района В.М. Любим

Приложение № 1 к постановлению

администрации Богучанского района

от 03.03.2022 г.\_ № 129-п

**Положение**

О комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки

Настоящее Положение о комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки (далее по тексту – Положение) создается с целью обеспечения взаимодействия по вопросам устойчивого развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки (далее по тексту – комиссия) является совещательным органом при Главе Богучанского района, образованным в целях обеспечения взаимодействия и согласованного функционирования органов местного самоуправления, общественных объединений и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных с развитием территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом Богучанского района и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, решениями Богучанского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Богучанского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется постановлением Администрации Богучанского района.

1.4. Положение о комиссии и его персональный состав утверждается постановлением администрации Богучанского района.

1.5. Формирование комиссии осуществляется Главой Богучанского района на основе предложений:

- населения территории Богучанского района Красноярского края, применительно к которой осуществляется подготовка проекта правил землепользования и застройки;

- представителя органа муниципального образования;

- местной администрации;

- заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства.

Комиссия формируется при условии равного представительства каждой из сторон, на основе принципа добровольности участия в деятельности комиссии представителей населения и заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства.

1.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами комиссии являются:

2.1. подготовка предложений по созданию условий для устойчивого развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды;

2.2. рассмотрение вопросов и предложений по обеспечению прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

2.3. регулирование иных вопросов, землепользования и застройки.

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.4. рассматривает вопросы, связанные с местоположением территориальных зон и внесением изменений в правила землепользования и застройки;

2.5. иные функции, связанные с вопросами градостроительной деятельности на территории Богучанского района;

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

2.6. выступать организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении;

2.7.запрашивать и получать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, внебюджетных фондов, предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории района (далее по тексту – предприятия), администраций сельсоветов Богучанского района материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

2.8. приглашать для участия в заседаниях и заслушивать представителей предприятий, администраций сельсоветов Богучанского района по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и принимать соответствующие решения;

2.9. привлекать к работе комиссии представителей заинтересованных органов исполнительной власти, научных и общественных организаций и специалистов;

2.10. рассматривать заявления, обращения, пожелания, а также жалобы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания комиссии проводит председатель, в случае его отсутствия, полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Председателем комиссии является заместитель Главы Богучанского района.

3.3. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, изучают поступающие документы, готовят по ним свои замечания, предложения, возражения.

3.4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее состава.

3.5. Решения комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6. Решения и протоколы заседаний комиссии подписываются председательствующим на заседании и секретарем комиссии. Решения, соглашения и протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря.

3.7. Секретарь комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, организует подготовку заседания.

3.8. Решения, принимаемые комиссией, носят рекомендательный характер.

Приложение № 2 к постановлению

администрации Богучанского района

от 03.03.2022 г. № 129-п

Состав

Комиссии администрации Богучанского района по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района Красноярского края, в том числе внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Председатель комиссии | Заместитель Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти |
| 2 | Заместитель председателя комиссии: | Заместитель Главы Богучанского района по вопросам развития лесопромышленного комплекса, экологии и природопользования |
| 3 | Секретарь комиссии | Главный специалист отдела по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района |
| Члены комиссии: | | |
| 4 | Начальник отдела по архитектуре и градостроительству – главный архитектор Богучанского района | |
| 5 | Начальник управления муниципальной собственностью Богучанского района | |
| 6 | Начальник отдела лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи | |
| 7 | Глава муниципального образования либо заместитель Главы муниципального образования (по согласованию) | |
| 8 | Заинтересованные физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства | |



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2022 с. Богучаны № 130-п

|  |
| --- |
| О внесении изменения в постановление Администрации Богучанского района от 08.11.2018 № 1166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 7, 8, 48 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Богучанского района от 08.11.2018 №1166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»»:

- приложение к настоящему постановлению читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти С.Л. Трещеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района В.М. Любим

Приложение к постановлению

администрации Богучанского района

от 03.03.2022 г. № 130-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Богучанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – Услуги).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является правообладатель – физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель), обратившееся с заявлением, направленным в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема застройщика, размещаются на официальном сайте Администрации www.boguchansky-raion.ru (далее – Сайт) на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема застройщика.

1.4. Порядок получения застройщиком информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, застройщик может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации или к сотруднику КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в письменной форме в адрес Администрации;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты Администрации, Сайте;

о порядке получения информации застройщиком по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема застройщика и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 20 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2314E411F7A1DAB366C2FF6375B68DE1782E596A35D10760FCD9E5E248zFlFI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее – отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний (далее – Комиссия).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.5. Результатом не предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в приеме документов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения;

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней без учета проведения публичных слушаний.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004   
№ 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при решении вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.8. Для получения Муниципальной услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.9. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с Заявлением, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

3) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним;

4) документы, подтверждающие получение согласия лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2.9 настоящего Регламента, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

5) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним;

6) письменное обоснование для обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Документами, которые Заявитель вправе представить при обращении с Заявлением, являются:

1) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

4) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.9 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.11.  Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление (Приложение 1**)** на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом, а также предоставляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, и дату подачи заявления (для физических лиц), фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (для юридических лиц);

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (для юридических лиц);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;

2) заявление и документы не поддаются прочтению,

3) заявление об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий и исторических поселений федерального или регионального значения;

4) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является резервирование земельного участка, применительно к которому испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использование земельного участка, объекта капитального строительства, для государственных и муниципальных нужд, если в решении о резервировании такого участка напрямую предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;

5) не допускается реконструкция объектов и отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромных территориях;

6) не допускается предоставление на разрешение на отклонение на предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие, установленным требованиям.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение трех рабочих дней.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства или реконструкции;

3) земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

4) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

5) утратил силу (Постановление Администрации Богучанского района от 17.01.2017 № 24-п)

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 20 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.16. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи уведомления о соответствии планируемого объекта и образцами документов, представляемых для получения данного уведомления.

Для ожидания приема застройщику отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.3. Доступ в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

3.1 Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- направление ходатайства о проведении публичных слушаний;

- получение результатов проведения публичных слушаний;

- подготовка проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- выдача заверенной в установленном порядке копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3.2. Не исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- подготовка и выдача отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении или по электронной почте, с помощью информационной телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в администрацию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел начальнику отдела – главному архитектору (далее – главный архитектор) зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами. Главный архитектор назначает исполнителя – специалиста отдела по архитектуре и градостроительству (далее – специалист).

3.5.2. Специалист, проверяет предоставленный пакет документов, сличает копии с оригиналами, рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- направление ходатайства о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрацию того Муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Направление ходатайства о проведении публичных слушаний.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел заявление и приложенные к нему документы.

3.6.2. В случае, если оснований для отказа не выявлено, специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и приложенных документов, направляет ходатайство о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрацию того Муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление ходатайства о проведении публичных слушаний.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Получение результатов проведения публичных слушаний.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел результатов публичных слушаний – протокола и заключения о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.2. Специалист проверяет наличие опубликованного сообщения о результатах публичных слушаний.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- подготовка проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8. Подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по архитектуре и градостроительству по результатам проведенных публичных слушаний – протокола и заключения о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.8.2. Специалист отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.3. Проект разрешения с рекомендацией Комиссии передается на подпись Главе Богучанского района (лицу, его замещающему). Глава Богучанского района (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает разрешение и заверяет его гербовой печатью администрации.

3.8.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.9. Выдача копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также решение об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по архитектуре и градостроительству копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.9.2. В течение 2 рабочих дней со дня поступления в отдел по архитектуре и градостроительству копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, уполномоченный специалист отдела письменно информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом.

3.9.3. Специалист, осуществляющий выдачу копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, 1 (один) экземпляр на бумажном носителе оставляет в отделе, один экземпляр выдаёт на руки заявителю.

3.9.4. Регистрация выданных разрешений производится в журнале регистрации разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.10. Подготовка и выдача отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступившие в отдел заявление и приложенные к нему документы;

- поступившие в отдел результаты проведения публичных слушаний – протокола и заключения о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций комиссии.

3.10.2. Специалист, осуществляющий подготовку и выдачу отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 2.11, 2.12, в течении 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Богучанского района.

Отказ подписывается Главой Богучанского района или его заместителем в течение 2 дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде) в течение 3 дней с даты регистрации. Заявитель вправе получить отказ лично у исполнителя под роспись.

3.10.3. Результатом административной процедуры является выдача отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.11. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www. boguchansky-raion.ru в разделе муниципальные услуги.

3.12. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,

ул. Октябрьская, 72

телефоны: (39162)22391 (приемная администрации),

тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству)

электронный адрес: admin-bog@mail.ru

3.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации в сети Интернет;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

непосредственного общения специалиста администрации с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации размещаются на официальном сайте администрации;

справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации.

3.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в администрации осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени администрации. При консультировании в устной форме специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В администрации также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.15. Требования к местам исполнения муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.16. Блок схема последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением доложен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг ь в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном прием заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган ( при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извенения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Богучанского района муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

В комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма, место

нахождения – для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства для

индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося

физическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель Заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

3) документы, подтверждающие права на земельный участок и объект

капитального строительства, применительно к которому запрашивается

разрешение, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; [<\*>](#Par61)

4) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие

границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается

разрешение; правообладателях объектов капитального строительства,

расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального

строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, на

\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; [<\*>](#Par61)

5) документы, подтверждающие получение согласия лиц, указанных в пункте

4 настоящего заявления, или их законных представителей на обработку

персональных данных указанных лиц, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для

юридических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; [<\*\*>](#Par62)

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц (для индивидуальных

предпринимателей), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; [<\*\*>](#Par62)

8) письменное обоснование для обращения за разрешением на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства в соответствии с [частью 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=B4C78F335CF26BC9F8A4A19F8F0FB8B42960B9E0FEADBF2479F4BF6C552D83FADAB56C294ADD3820uFN8D)

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия

(должность для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления Подпись заявителя

Приложение: (Согласно п.2.10 административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер Заявления | Дата, время принятия Заявления | Документы, удостоверяющие личность Заявителя проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то указанный документ представляется Заявителем самостоятельно; если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

<\*\*> Запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Богучанского района

муниципальной услуги «Подготовка

и выдача разрешений на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



******

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2022 г. с. Богучаны № 131-п

Об отмене Постановления администрации Богучанского района от 28.06.2019 №644-п «Об утверждении проекта планировки территории линейного объекта «Железнодорожные пути необщего пользования ООО «Левана», расположенного по адресу: Красноярский край, Богучанский район, урочище «Шаманка», земельный участок с кадастровым номером 24:07:0501001:212»

В целях приведения в соответствие проектной документации, утвержденной постановлением администрации Богучанского района, руководствуясь статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление администрации Богучанского района от 28.06.2019 №644-п «Об утверждении проекта планировки территории линейного объекта «Железнодорожные пути необщего пользования ООО «Левана», расположенного по адресу: Красноярский край, Богучанский район, урочище «Шаманка», земельный участок с кадастровым номером 24:07:0501001:212».

2. Провести публичные слушания по проекту планировки территории земельного участка с кадастровым номером 24:07:0501001:212, учесть мероприятия по охране окружающей среды, а также необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике Богучанского района» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами и муниципальной власти С.Л. Трещеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И. о. Главы Богучанского района В.М. Любим



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2022 с. Богучаны № 132-п

|  |
| --- |
| О внесении изменения в постановление Администрации Богучанского района от 03.11.2017 № 1216-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Богучанского района от 03.11.2017 № 1216-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»:

- приложение к настоящему постановлению следует читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной властью С.Л. Трещеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района В.М. Любим

Приложение к постановлению

администрации Богучанского района

от \_03.03.2022 г.\_ № \_\_132-п\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Богучанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Услуги).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившееся с заявлением, направленным в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема застройщика, размещаются на официальном сайте Администрации www.boguchansky-raion.ru (далее – Сайт) на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема застройщика.

1.4. Порядок получения застройщиком информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, застройщик может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации или к сотруднику КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в письменной форме в адрес Администрации;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты Администрации, Сайте;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителя и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2314E411F7A1DAB366C2FF6375B68DE1782E596A35D10760FCD9E5E248zFlFI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектуре и градостроительству администрации (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Проект решения о предоставлении на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном ст. 39 Градостроительного кодекса РФ.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования с проведением публичных слушаний предоставляется в течение 102 дня со дня подачи в администрацию Богучанского района документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. В случае, если условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний предоставляется в течение 20 дней со дня предоставления в администрацию Богучанского района, документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AD644AEDDDC760166A5847C7r7N3E) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AC6546EFDAC760166A5847C77325EBED57E45DF8FAB37ErCN2E) Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC18720A9B2549B6064343AEAFF2AE8F9261F00C89E94CBE65D7CC6170A4C3FAB7179I7Q3L) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) по образцу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица – нотариально заверенная доверенность,

- для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из ЕГРН о правах на земельные участки или объект капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- копия кадастрового паспорта земельного участка.

2.8. При приеме заявления специалисты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- резервирование земельного участка, применительно к которому испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, для государственных и муниципальных нужд, если в решении о резервировании такого участка напрямую предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;

- поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.13. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

застройщик заполняет заявление (Приложение № 1) на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы предоставляются на русском языке.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.16. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи уведомления о соответствии планируемого объекта и образцами документов, представляемых для получения данного уведомления.

Для ожидания приема застройщику отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.3. Доступ в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе в электронной форме**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

- вынесение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- опубликование решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами:

- лично в администрацию Богучанского района (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» прилагается копия документа, удостоверяющая личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.1. Специалист администрации принимает заявление вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и в течение дня после регистрации передаёт специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку и выдачу разрешения, подготовку и выдачу (далее – специалист администрации). Датой обращения и предоставления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п.](#Par120) 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту администрации Богучанского района, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Специалист в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;

- в Кадастровую палату.

3.3.2.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение Проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3.4.1. Вынесение на рассмотрение Проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях или публичных слушаниях осуществляет Комиссия.

3.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист администрации передает заявление и сформированный пакет документов Секретарю Комиссии по правилам застройки и землепользования (далее – секретарь Комиссии), для подготовки и проведения процедуры публичных слушаний.

3.4.3.2. Секретарь Комиссии в течение 10 дней осуществляет подготовку и согласование проекта Постановления администрации о назначении публичных слушаний (далее - постановление о назначении публичных слушаний) и передает в Администрацию.

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенные виды использования:

- заявителю;

- членам Комиссии по правилам застройки и землепользования;

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

- правообладателям объектов капитального строительства или реконструкции, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства или реконструкции, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования.

3.4.3.3. Постановление о назначении публичных слушаний подписывается Главой Богучанского района и публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

Срок выполнения административного действия – 17 дней.

3.4.4. Проведение публичных слушаний.

3.4.4.1. Публичные слушания проводятся в соответствии с Постановлением администрации Богучанского района.

3.4.5. Председатель Комиссии (в его отсутствие – Заместитель Председателя) подписывает заключение о результатах проведения публичных слушаний в течение 3 дней после проведения публичных слушаний.

3.4.6. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование подписанного заключения о результатах проведения публичных слушаний в Официальном вестнике Богучанского района и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в течение 7 дней после подписания заключения.

3.4.7. Срок проведения публичных слушаний жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах слушаний не может быть более 1 месяца. Максимальный срок осуществления всей административной процедуры – 57 дней.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах проведения публичных слушаний в Официальном вестнике и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления

3.4.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель Главы Богучанского района

3.4.10. Критерием принятия решения является заключение о результатах проведения публичных слушаний, подписанное председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.5.2. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

На основании указанных рекомендаций Глава Богучанского района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение опредоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

3.5.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель Главы Богучанского района

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 22 дня.

3.6. Выдача заявителю копии распоряжения Главы Богучанского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.6.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 5 дней.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии распоряжения заявителю.

3.7. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www. boguchansky-raion.ru.

3.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,

ул. Октябрьская, 72

телефоны: (39162)22391 (приемная администрации),

тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству)

электронный адрес: admin-bog@mail.ru

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации в сети Интернет;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста администрации с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации размещаются на официальном сайте администрации;

- справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации.

3.10 Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в администрации осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени администрации. При консультировании в устной форме специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В администрации также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.11 Блок схема последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Богучанского района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением доложен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг ь в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном прием заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган ( при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

«форма»

В комиссию по Правилам землепользования и застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя муниципальной услуги)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (юр.адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок или объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

индекс зоны

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую(-ем).

Приложения\*:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

\* Документы, перечисленные в пункте 2.6. административного регламента.

\*\* Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

описания последовательности действий административных процедур административного регламента





АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2022 с. Богучаны № 141 - п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 01.11.2013 № 1395-п «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Богучанского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Богучанского района от 17.07.13 №849-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Богучанского района, их формировании и реализации», статьями 7, 43, 47, Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Богучанского района от 01.11.2013 № 1395-п «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Богучанского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к Подпрограмме «Предупреждение и помощь населению района в чрезвычайных ситуациях, а так же использование информационно – коммуникационных технологий для обеспечения безопасности населения района» изложить в новой редакции согласно приложения к данному постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Главы Богучанского района | В.М. Любим |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Богучанского района от 05.03.2022 г № 141 - п Приложение № 2 к подпрограмме "Предупреждение и помощь населению района в чрезвычайных ситуациях, а так же использование информационно-коммуникационных технологий для обеспечения безопасности населения района"    Перечень мероприятий подпрограммы "Предупреждение и помощь населению района в чрезвычайных ситуациях, а так же использование информационно-коммуникационных технологий для обеспечения безопасности населения района" с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы | Наименование ГРБС | Код бюджетной классификации | | | Расходы по годам реализации подпрограммы (рублей) | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | Текущий финасовый год 2021 | Очередной финансовый год 2022 | Первый год планового периода 2023 | Второй год планового периода 2024 | Итого на период |
| Подпрограмма 1 | "Предупреждение и помощь населению района в чрезвычайных ситуациях, а также использование информационно-коммуникационных технологий для обеспечения безопасности населения района" на 2014 - 2021 годы | | | | | | | | |  |
| Цель подпрограммы: | Последовательное снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение защищенности населения и территорий Богучанского района, а также оперативное информирование об угрозе ЧС природного и техногенного характера | | | | | | | | |  |
| Задача 1. Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, снижения ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций на территории Богучанского района | | | |  | 3 690 495,28 | 7 096 522,14 | 7 216 522,14 | 7 216 522,14 | 25 220 061,70 |  |
| Мероприятие 1.1. Приобретение, установка элементов системы оповещения для поселений, находящихся в зоне действия потенциальных рисков чрезвычайных ситуаций | Администрация Богучанского района | 806 | 0314 | 0410080000 | 0,00 | 1 700 000,00 | 1 700 000,00 | 1 700 000,00 | 5 100 000,00 | Обеспечение оповещения населения 11 сельсоветов более (27 т. чел.) (разработка ПСД и реализация мероприятий по установке систем на территориях сельских советов) |
|
| Мероприятие 1.2. Развитие и содержание ЕДДС МО Богучанский район | Администрация Богучанского района | 806 |  |  | 3 450 355,14 | 5 376 382,00 | 5 376 382,00 | 5 376 382,00 | 19 579 501,14 | Содержание оперативных дежурных ЕДДС МО Богучанский район |
| 806 | 0310 | 0410040010 | 2 431 028,00 | 4 098 604,00 | 4 098 604,00 | 4 098 604,00 | 2 507 833,00 |
| 806 | 0310 | 0410040010 | 734 170,00 | 1 237 778,00 | 1 237 778,00 | 1 237 778,00 | 757 365,00 |
| 806 | 0310 | 0410041010 | 135 558,11 |  |  |  | 0,00 |
| 806 | 0310 | 0410041010 | 40 968,73 |  |  |  | 0,00 |  |
| 806 | 0310 | 0410040010 | 0,00 |  |  |  | 0,00 |  |
| 806 | 0310 | 041004Ф010 | 23 670,30 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | 113 670,30 | Приобретение оборудования |
| 806 | 0310 | 0410040010 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50 000,00 | Монтажные работы по монтажу оборудования для ЕДДС |
| 806 | 0310 | 0410040010 | 9 139,80 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | 39 139,80 | Приобретение спец. одежды для оперативных дежурных ЕДДС |
| 806 | 0309 | 041004Ф010 | 25 820,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25 820,20 | Приобретение мебели для нужд ЕДДС |
| Мероприятие 1.3. Субсидирование бюджета МО Богучанский район на частичное финансирование (возмещение) расходов на создание ЕДДС МО Богучанский район | Администрация Богучанского района | 806 |  |  | 240 140,14 | 20 140,14 | 140 140,14 | 140 140,14 | 540 560,56 |  |
| 806 | 0310 | 04100S4130 | 140 000,00 | 20 000,00 | 140 000,00 | 140 000,00 | 440 000,00 | Закупка оборудования для обеспечения ЕДДС МО Богучаснкий район |
| 806 | 0310 | 04100S4130 | 100 140,14 | 140,14 | 140,14 | 140,14 | 100 560,56 | Софинансирование Администрации Богучанского района |
| Задача 2. Организация оповещения жителей населенных пунктов межселенных территорий Богучанского района о возникновении лесных пожаров, других чрезвычайных ситуациях и опасностях мирного и военного времени | | | |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Мероприятие 2.1. Оповещение населения д. Каменка | Администрация Богучанского района | 806 | Х | Х | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Мероприятие 2.2. Оповещение населения д. Прилуки |  | 806 | Х | Х | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Мероприятие 2.3. Оповещение населения д. Заимка | Администрация Богучанского района | 806 | Х | Х | 0,00 |  |  |  | 0,00 |  |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Задача 3. Организация пропаганды безопасности населения в целях предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. | | | |  | 19 820,28 | 22 000,00 | 22 000,00 | 22 000,00 | 85 820,28 |  |
| Мероприятие 3.1. Приобретение и распространение среди населения в целях предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера информационного материала. | Администрация Богучанского района | 806 | 0310 | 0410080000 | 1 963,20 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 7 963,20 | Приобретение бумажных памяток в целях предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. |
|
| 806 | 0310 | 0410080000 | 17 857,08 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | 77 857,08 | Приобретение баннеров по тематике профилактики предупреждения чрезвычайных ситуаций |
| Задача 4. Создание запасов материальных средств на случай возникновения чрезвычайной ситуации | | | |  | 267 605,58 | 150 000,00 | 150 000,00 | 150 000,00 | 717 605,58 |  |
| Мероприятие 4.1. Приобретение запасов материальных средств на случай возникновения чрезвычайной ситуации | Администрация Богучанского района | 806 | 0310 | 0410080090 | 38 000,00 | 10 000,00 | 150 000,00 | 150 000,00 | 348 000,00 | Создание, хранение и использование запасов материальных ресурсов, согласно номенклатуры, установленной законодательством, на случай возникновения чрезвычайной ситуации |
| 806 | 0310 | 041008Ф090 | 229 605,58 | 140 000,00 | 0,00 | 0,00 | 369 605,58 |  |
| Итого по подпрограмме: | Администрация Богучанского района | 806 | Х | Х | 3 977 921,14 | 7 268 522,14 | 7 388 522,14 | 7 388 522,14 | 26 023 487,56 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| районный бюджет |  |  |  |  | 3 837 921,14 | 7 248 522,14 | 7 248 522,14 | 7 248 522,14 | 25 583 487,56 |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  | 140 000,00 | 20 000,00 | 140 000,00 | 140 000,00 | 440 000,00 |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2022 г. с. Богучаны № 155-п

По утверждению документации по планировке территории

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», гл. 5, ст.ст. 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст.ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, и п. 4 статьи 21 Положение об организации и проведении общественных обсуждений (в форме слушаний) в Богучанском районе, протокола №62/3-9 от 01.03.2022 г., заседания общественных обсуждений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по планировке территорий в составе проекта планировки и проекта межевания территории в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 24:07:3101003:46, 24:07:3101003:86, 24:07:3101009:1322, 24:07:3101003:71, 24:07:3101003:70, для строительства линейного объекта «Подъездная автодорога «Южная». Категория проектируемой подъездной автодороги I B», для обеспечения грузооборота на объекте: «Биотехнологический комплекс по глубокой переработке древесины в Богучанском районе Красноярского края».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике Богучанского района» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти Трещеву С. Л.

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

И. о. Главы Богучанского района В. М. Любим



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2022 с. Богучаны № 156-п

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», гл. 5, ст.ст. 5.1, 39, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст.ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, и п. 4 статьи 21 Положение об организации и проведении общественных обсуждений (в форме слушаний) в Богучанском районе, протокола №62/3-8 от 04.03.2022 г., заседания общественных обсуждений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номерам: 24:07:2201001:4503, расположенного по адресу: Красноярский край, Богучанский район, п. Таёжный, ул. Чапаева, 1 «б», строение 2, для реконструкции существующего магазина.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике Богучанского района» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти Трещеву С. Л.

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

И. о. Главы Богучанского района В. М. Любим



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2022 с. Богучаны №157-п

По утверждению документации по планировке территории

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», гл. 5, ст.ст. 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст.ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, и п. 4 статьи 21 Положение об организации и проведении публичных слушаний в Богучанском районе, протокола №62/3-9 от 01.03.2022 г., заседания общественных обсуждений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по планировке территорий производственной базы на земельном участке с кадастровым номером 24:07:3101009:2699, в составе проекта планировки территории и проекта межевания.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике Богучанского района» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти Трещеву С. Л.

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

И. о. Главы Богучанского района В. М. Любим

****

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2022 с. Богучаны № 159-п

Об утверждении Перечня малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2022-2023 учебный год

В соответствии со ст. 24  Закона Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае" на основании ст. 7, 8,40, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень малокомплектных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2022-2023 учебный год, согласно приложению 1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 10.08.2021 №647-п ««Об утверждении Перечня малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2021-2022 учебный год»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам И.М.Брюханова.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.
5. Постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Богучанского района (www. boguo.ru)

Исполняющий обязанности

Главы Богучанского района

Красноярского края В.М.Любим

Приложение 1 к постановлению администрации Богучанского района от 14.03.2022 №159-п

Перечень малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

на 2022-2023 учебный год:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белякинская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа №19» |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежекская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа» |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа |

****

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2022 с. Богучаны№ 165-п

Об отмене постановления администрации Богучанского района от 28 декабря 2021 года № 1168-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 25.10.2013 № 1350-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Богучанском районе»»

В связи с приведением нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь постановлением администрации Богучанского района от 17.07.2013 № 846-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Богучанского района, их формировании и реализации», статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 28.12.2021 № 1168-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 25.10.2013 № 1350-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Богучанском районе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района В.М. Любим



БОГУЧАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

. .2022 с. Богучаны №

О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района Красноярского края

В целях приведения Устава Богучанского района Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федерального закона от 30.12.2020 № 492-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 22.12.2021 № 454-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования деятельности в области пожарной безопасности»,руководствуясь статьями 32, 36, 77 Устава Богучанского района Красноярского края, Богучанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

3. Внести в Устав Богучанского района Красноярского края следующие изменения и дополнения:

3.1. В статье 8:

- подпункт 5 пункта 1 изложить в новой редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

- дополнить пункт 1 подпунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных районов за границами городских и сельских населенных пунктов».

- в подпункте 23 пункта 1 слова «использования и охраны» заменить словами «охраны и использования».

- в подпункте 33 пункта 1 слова «проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить.

3.2. В статье 8.1:

- пункт 1 дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17) создание муниципальной пожарной охраны».

3.3. В статье 21:

- абзац 3 пункта 4 изложить в новой редакции:

«Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением об организации и проведении публичных слушаний в Богучанском районе и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования».

- в абзаце 4 пункта 4 после слов «подлежат обязательному опубликованию»дополнить словами *«*в том числе посредством их размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

3.4. В статье 31:

- подпункт 7 пункта 1 изложить в новой редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации».

3.5. В статье 41:

- подпункт 9 пункта 2 изложить в новой редакции:

«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации».

4. Поручить исполняющему обязанности Главы Богучанского района направить настоящее решение на государственную регистрацию в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности, защите прав граждан, правопорядку, депутатской деятельности, регламенту и депутатской этике (Н.В. Пантелеева).

6. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации, вступает в силу в день, следующий за днём его опубликования (обнародования) в Официальном вестнике Богучанского района, за исключением пункта 5 настоящего решения.

7. Исполняющий обязанности Главы Богучанского района обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированное решение о внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района Красноярского края в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Председатель Богучанского районного И. о. Главы Богучанского района

Совета депутатов А.С. Медведев В. М. Любим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года



БОГУЧАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.08.2017 с. Богучаны № 18/1-131

О порядке учета предложений по проекту Устава Богучанского района, проекту решения Богучанского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района Красноярского края», порядка участия граждан в его обсуждении

На основании статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 70 Устава Богучанского района Красноярского края, Богучанского районного Совета депутатов от 15.06.2015 № 48/1-389, Богучанский районный Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Принять Порядок учета предложений по проекту Устава Богучанского района, проекту решения Богучанского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района, порядок участия граждан в его обсуждении.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и управлению муниципальным имуществом (Д.П. Плохой).

8. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Богучанского районного  Совета депутатов  Т.В.Брюханова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава Богучанского района  А.В.Бахтин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«24» августа 2017г. «24» августа 2017г.

Приложение 1

к Решению

Богучанского районного

Совета депутатов

от 24.08. 2017 г. N 18/1-131

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ",

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями [статьи 44](consultantplus://offline/ref=16F0CD0365DCCD717925A882DECB8D3A6F07217FF6E0F336F39615D8F436A62B54ADEC11EBzCEFH) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и регулирует порядок учета предложений по проекту устава Богучанского района, проекту решения Богучанского районного Совета депутатов "О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района Красноярского края", порядок участия граждан в его обсуждении (далее по тексту - проект Устава, проект изменений в Устав, Порядок).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному проекту Устава, проекту изменений в Устав могут вноситься:

1) жителями, проживающими на территории Богучанского района и обладающими избирательным правом;

2) представительным органом Богучанского района;

3) Главой Богучанского района.

1.2. Население Богучанского района вправе участвовать в обсуждении опубликованного проекта Устава либо проекта изменений в Устав.

1.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав передаются в Богучанский районный Совет депутатов, который ведет учет поступивших предложений по проекту Устава, проекту изменений в Устав, в письменном и устном виде.

1.4. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны быть внесены в Богучанский районный Совет депутатов (далее – Совет депутатов) в течение 10 дней с момента опубликования проекта соответствующего документа.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ И ДОПОЛНЕНИЯХ К ПРОЕКТУ УСТАВА, ПРОЕКТУ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

2.1. Все поступившие (устные и письменные) в Совет депутатов предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав подлежат регистрации в журнале регистрации «Учет предложений по проекту Устава Богучанского района, проекту решения Богучанского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района» с присвоением входящего номера (фамилия, имя, отчество лица, направившего предложение, адрес проживания, содержание вносимого предложения, количество листов бумажного носителя с содержанием предложения).

2.2 Устные предложения вносятся непосредственно в Совет депутатов. При устном внесении предложения гражданин должен иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3 Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны соответствовать действующему на территории Российской Федерации законодательству.

2.4 Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком, а также письменные предложения, в которых не указаны фамилия гражданина, направившего предложение и почтовый адрес, рассмотрению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА УСТАВА, ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

3.1. Обсуждение гражданами проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав проводится в форме публичных слушаний.

3.2. Граждане вправе участвовать в публичных слушаниях по проекту Устава, проекту изменений в Устав в соответствии с принятым Положением о проведении публичных слушаний в Богучанском районе.

3.3. Должностные лица органов местного самоуправления Богучанского района обязаны обеспечить разъяснение населению проекта Устава либо изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА, ПРОЕКТУ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

4.1. Результатом проведения публичных слушаний по предложениям об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав является принятое решение.

4.2. Богучанский районный Совет депутатов учитывает решение, принятое на публичных слушаниях, при принятии Устава Богучанского района, решения Богучанского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Богучанского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | | |