

Распространяется бесплатно



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

№ 23

5 июня 2023 год

Перечень

1. Постановление администрации Богучанского района № 463-П от 19.05.2023 г. «О введении особого противопожарного режима на территории Богучанского района Красноярского края»
2. Постановление администрации Богучанского района № 468-П от 19.05.2023 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»»
3. Постановление администрации Богучанского района № 469-П от 19.05.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Богучанского района Красноярского края»
4. Постановление администрации Богучанского района № 472-П от 22.05.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Богучанского района Красноярского края»
5. Постановление администрации Богучанского района № 478-П от 23.05.2023 г. «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Богучанский район на 2 квартал 2023 года»
6. Постановление администрации Богучанского района № 479-П от 23.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 27.12.2021 №1145-п «Об утверждении проекта контейнерной площадки для накопления твердых коммунальных отходов с контейнерами поверхностного типа Богучанского района»»
7. Постановление администрации Богучанского района № 504-П от 24.05.2023 г. «Об утверждении распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Богучанского района из районного бюджета за содействие развитию налогового потенциала на 2023 год»
8. Постановление администрации Богучанского района № 515-П от 25.05.2023 г. «О внесении изменений в "Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальная служба Заказчика», утвержденное постановлением администрации Богучанского района от 05.11.2013 № 1404-п»»
9. Постановление администрации Богучанского района № 516-П от 25.05.2023 г. «Об утверждении Перечня малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2023-2024 учебный год»
10. Постановление администрации Богучанского района № 517-П от 25.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 18.08.2016 № 620-п «Об утверждении Порядка подготовки Документа планирования регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Богучанского района и ведения Документа планирования регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Богучанском районе»»
11. Постановление администрации Богучанского района № 518-П от 25.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 08.06.2012 № 828-п «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Богучанском районе»»
12. Постановление администрации Богучанского района № 532-П от 30.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 25.01.2013 № 62-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики»»
13. Постановление администрации Богучанского района № 533-П от 30.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 09.04.2018 № 377-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения Физкультурно-спортивный комплекс «Ангара»»
14. Постановление администрации Богучанского района № 534-П от 30.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1132-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района»»»
15. Постановление администрации Богучанского района № 535-П от 30.05.2023 г.

«О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 09.04.2018 № 377-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения Физкультурно-спортивный комплекс «Ангара»»»

16. Постановление администрации Богучанского района № 536-П от 30.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1130-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры»»

17. Постановление администрации Богучанского района № 537-П от 30.05.2023 г. «О подготовке общеобразовательных организаций к новому 2023-2024 учебному году»

18. Постановление администрации Богучанского района № 542-П от 31.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 02.02.2023г. № 85-п «О предоставлении энергоснабжающим организациям компенсации выпадающих доходов, возникающих в результате поставки населению по регулируемым ценам (тарифам) электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями на территории Богучанского района»»



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023

с. Богучаны

№ 463-п

О введении особого противопожарного режима на территории Богучанского района Красноярского края

В соответствии со статьями 18, 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.12.2004 № 13-2821 «О пожарной безопасности в Красноярском крае», постановлением администрации Красноярского края от 21.08.2000 № 623-п «Об утверждении Положения об особом противопожарном режиме на территории Красноярского края», учитывая решение краевой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 17.04.2023 № 12, постановления Правительства Красноярского края № 310-п от 18.04.2023 «О введении особого противопожарного режима на территориях отдельных муниципальных образований Красноярского края», ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района, в связи с повышением пожарной опасности в результате наступления неблагоприятных климатических условий, необходимостью стабилизации обстановки с пожарами, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 00 часов 00 минут 19 мая 2023 года особый противопожарный режим на территории Богучанского района Красноярского края.
2. На период действия особого противопожарного режима в целях обеспечения мер пожарной безопасности установить дополнительные требования пожарной безопасности:
 - ограничение посещения лесов гражданами;
 - запрет на разведение костров в лесах;
 - запрет на использование открытого огня на землях поселений, полосах отвода линий электропередач, железнодорожных и автомобильных дорог.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления сельсоветам Богучанского района, на период действия особого противопожарного режима:
 - активизировать выполнение первичных мер пожарной безопасности;
 - обеспечить принятие дополнительных мер, препятствующих распространению ландшафтных (природных) пожаров, а также иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос и подобные меры);
 - актуализировать планы эвакуации населения из районов, опасных для проживания, с предоставлением стационарных или временных жилых помещений;
 - поддерживать в постоянной готовности муниципальные системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;
4. Рекомендовать отделу МВД России по Богучанскому району принять меры по усилению охраны общественного порядка и объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения.
5. Отделу ГО,ЧС и ПБ администрации Богучанского района привлечь к проведению мероприятий по предупреждению возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой возникновения ландшафтных (природных) пожаров и их переходом на населенные пункты, расположенные на территории Богучанского района, силы и средства единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края, в том числе указанные в постановлении Правительства Красноярского края от 13.03.2014 № 78-п «О силах и средствах территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края».
6. Опубликовать постановление в газете «Ангарская правда» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район (<https://boguchansky-raion.ru/>).
7. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Богучанского района

А. С. Медведев



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023

с. Богучаны

№ 468-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19 ноября 2010 г. №1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Официальном вестнике Богучанского района» и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 19.05.2023 № 468-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании Богучанский район Красноярского края.

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону Красноярского края.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители):

1) граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста

2) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

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

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом –отделом по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. органами опеки и попечительства;

2.3.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.4. министерством внутренних дел;

2.3.5. органами ЗАГС;

2.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Очередь многодетных граждан формируется путем их включения в Книгу учета многодетных граждан на получение земельных участков по форме, установленной Правительством Красноярского края.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» и составляет 15 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 27.11.2012 №3-758 «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае»;
- Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- постановление Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.10. Для получения государственной (муниципальной) услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

10) копию документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и детей, если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей);

11) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

12) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

- справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

- документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

13) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

14) документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления), - для многодетных граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

В случае если документы, указанные в пп.пп. 1-14 п. 2.11, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

б) документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления), - для многодетных граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) выписка из архива органа организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

д) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

е) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

- и) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- к) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- л) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- м) сведения, подтверждающие место жительства;
- н) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- о) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- п) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, ipg, ipeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- sig – для открепленной УКЭП.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
 - 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.13.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 2.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 2.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
 - 2.13.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему

Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении предоставлении в собственность земельного участка;

2.19.5. получение заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2.19.6. многолетний гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях - в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства;

2.19.7. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.24.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения №5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формировании полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю);

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление государственной (муниципальной услуги) включает в себя следующие варианты:

- 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления государственной (муниципальной услуги) определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной услуги) приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения №7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения №7 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения №7

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

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

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом № 210 ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю

в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
 распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
 запрашивает согласие заявителя на участие в смс опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Постановка граждан на учет в качестве лиц,
 имеющих право на предоставление земельных
 участков в собственность бесплатно»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления
земельного участка

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи _____ № _____
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____,
Федеральным законом от _____ № _____² по результатам рассмотрения запроса от _____
№ _____ принято решение об учете гражданина _____³ в целях
бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

²Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

³Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта АР	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

В соответствии со _____ (ст. 14 Закона Красноярского края «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» от 04.12.2008 № 7-2542), прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Цель использования земельного участка: _____ .

Предполагаемые размеры и местоположение _____

Кадастровый номер земельного участка _____

(в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

Дата _____

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта АР	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.15.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения Административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной					

	услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1.5 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №2-№4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям №2-№4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №2-№4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью

			им лицо			руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

КОМУ: _____

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023

с. Богучаны

№ 469-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на
территории Богучанского района Красноярского края

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановления администрации Богучанского района от 19.11.2010 г. №1665-п «Об утверждении Порядка
разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов
предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на
территории Богучанского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Богучанского района от 06.02.2017 №100-п «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- постановление администрации Богучанского района от 21.12.2018 №1370-п «О внесении
изменений в приложение к постановлению администрации Богучанского района от 06.02.2017 № 100-п «Об

утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в сети «Интернет».

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

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

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 19.05.2023 № 469-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Богучанского района Красноярского края

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в Богучанском районе Красноярского края.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте администрации Богучанского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры - при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 №П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Правила землепользования и застройки муниципальных образований Богучанского района;

Правила землепользования и застройки межселенной территории Богучанского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Богучанского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 №П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,

управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

графика приема Заявителей.

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

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

- При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимальное возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

- 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации Богучанского района;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

с. Богучаны

№

Об утверждении схемы земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Красноярского края от 04.12.2008 года № 7-2542 «О регулировании

земельных отношений в Красноярском крае», Правилами землепользования и застройки (муниципального образования, на территории которого образуется земельный участок, если распространяются градостроительные регламенты), руководствуясь ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

- условный номер земельного участка: ЗУ1;
- площадь _____;
- территориальная зона _____ / вид разрешенного использования _____;
- категория земель _____;
- адрес _____,

образованного из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____ (приложение 1).

2. Направить постановление в срок не более чем пять рабочих дней со дня его подписания в орган регистрации прав.

3. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления муниципальной собственностью Богучанского района О.Б. Ерашеву.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и действует два года.

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

_____ Контактные данные:

_____ /Представитель:

_____ Контактные данные представителя:

Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории
От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10 Земельного кодекса

Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Дополнительно информируем:

_____.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	

1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

N	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	

5	Согласие землепользователей	
---	-----------------------------	--

Результат предоставления услуги прощу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

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

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа	1 рабочий день	должностное лицо	Уполномоченный орган/ГИС		

	в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

						лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Представление неполного комплекта документов.
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023

с. Богучаны

№ 472-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Богучанского района Красноярского края

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Богучанского района от 19 ноября 2010 №1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Богучанского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Богучанского района от 30.03.2020 №341-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Богучанского района от 16.12.2020 №1290-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 30.03.2020 №341-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Богучанского района от 15.10.2021 №860-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 30.03.2020 №341-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- постановление администрации Богучанского района от 27.06.2022 №557-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 30.03.2020 №341-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

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

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

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 22.05.2023 № 472-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Богучанского района Красноярского края

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Богучанского района (далее – Администрация), в лице отдела по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее – Уполномоченный орган) полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) «Госуслуги. Красноярский край», (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее - региональный портал);
 - на официальном сайте администрации Богучанского района в сети «Интернет» (<https://boguchansky-raion.ru/>) (далее – сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре, в здании Администрации, по адресу: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, д. 72, 1 этаж;

6) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты Администрации.

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богучанского района, в лице главного специалиста, ведущего специалиста Отдела по архитектуре и градостроительству (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения специалистов Уполномоченного органа: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, д. 72, каб. 9.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00); график приема граждан: ежедневно с понедельника по четверг, с 9-00 до 17-00.

Телефон 8(39162) 2-22-45.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются застройщики.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), «Госуслуги. Красноярский край» (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее - региональный портал).

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в

указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Красноярского края.

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Красноярского края, органами местного самоуправления»;

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Красноярского края выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

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

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в

соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) разрешение на строительство;

в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

г) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

ж) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

з) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.10. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объект в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г»-«д» пункта 2.8 и подпунктах «г»-«з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства

указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

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

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б»-«д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

2.21. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (по результатам осмотра объекта капитального строительства);

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (по результатам осмотра объекта капитального строительства);

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (по результатам осмотра объекта капитального строительства);

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.23. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в личный кабинет на

Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Красноярского края.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.20 настоящего Административного регламента:

а) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5¹ статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению Уполномоченным органом в единой информационной системе жилищного строительства.

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

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

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

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Порядок внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

2.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, указанный подпункте «а» пункта 2.20 настоящего Административного регламента, с внесенными изменениями.

2.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.8, а также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.35. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

2.37. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.38. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.8, а также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпунктах «а», «г» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.39. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

2.40. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.42. После регистрации заявления и документы, предусмотренные, подпунктом «б» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.43. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.44. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

2.44.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«в» пункта 2.8, а также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.44.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«в» пункта 2.8, а также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

2.44.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом «б»-«в» пункта 2.8, а также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории),

проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.45. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктами «б»-«в» пункта 2.8, а также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.46. По результатам проверки заявления и документа, а также документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

2.47. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.48. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа.

2.49. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.51. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«в» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

2.52. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом «б»-«в» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

2.53. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом «б»-«в» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

2.54. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.55. Предоставление результата муниципальной услуги.

2.55.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

2.55.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

2.56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

2.57. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "в" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

2.58. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "в" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

2.59. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "в" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в многофункциональный центр, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр.

2.60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.61. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

2.61.1. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

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

2.62. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.64. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.65. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.66. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- прием и регистрация Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах «б»-«д» пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с «Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации Минусинского района, должностного лица администрации Минусинского района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации Богучанского района, должностных лиц администрации Богучанского района, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;

в администрацию Богучанского района - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах администрации Богучанского района, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ⁸ и 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение:

согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц	
согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц	
сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав	
адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Минусинского района, расположенной по адресу:	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.16	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» пункта 2.16	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

	муниципальной услуги указанным лицом)	
подпункт «д» пункта 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «е» пункта 2.16	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт «з» пункта 2.16	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Кому _____

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«д» пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции, линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «г» пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «д» пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

--	--	--	--

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,
_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.28	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ___ » _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)

в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Админи-	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения

стративного регламента	эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 8
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на ввод
 объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта
 в эксплуатацию без рассмотрения

« ____ » _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной _____

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Богучанского района, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,
_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты))

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Дата (должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации)	

Федерации и муниципального образования)	
---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:

7.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
7.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1			

7.2. Подтверждаю наличие:

7.2.1	согласия застройщика
7.2.2	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	На осуществление государственной регистрации права собственности:
7.3.1	застройщика
7.3.2	лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	В отношении:
7.4.1	построенного, реконструированного здания, сооружения
7.4.2	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в

	построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:	

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение №10
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Уполно	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента,

моченного органа					находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены Законодательством РФ и Красноярского края	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрении документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям ст. 55 ГрК РФ, проведение осмотра объекта капитального строительства	До 2х рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный
	Формирование решения о предоставлении		ответственное Уполномоченного			усиленной квалифицированной

	и муниципальной услуги		органа; руководитель Уполномоченного органа			подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги и в многофункциональном центре, а также подача За	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС

	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				проса через многофункциональный центр	о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2023

с. Богучаны

№ 478-п

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Богучанский район на 2 квартал 2023 года

В соответствии с Законом Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4487 «О порядке обеспечения жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий», подпунктом «г» пункта 2 статьи 1 Закона Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023 № 206/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2023 года», руководствуясь статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить на II квартал 2023 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения и среднюю рыночную стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Богучанский район в размере 87 811 (Восемьдесят семь тысяч восемьсот одиннадцать) рублей 00 копеек:

- для определения размера социальных выплат на приобретение жилых помещений отдельным категориям ветеранам, инвалидам и семей, имеющих детей-инвалидов;
- для определения расчетной стоимости жилого помещения, приобретаемого (строящегося) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих жилых помещений.

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

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2023 года.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2023

с. Богучаны

№ 479-п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 27.12.2021 №1145-п «Об утверждении проекта контейнерной площадки для накопления твердых коммунальных отходов с контейнерами поверхностного типа Богучанского района»

В целях организации обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Богучанского района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 №89 «Об отходах производства и потребления», Санитарными требованиями к размещению контейнерных площадок (установлены санитарными правилами СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к территориям городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий», статьями 7,8,43,47 Устава Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в проект контейнерной площадки для накопления твердых коммунальных отходов с контейнерами поверхностного типа Богучанского района, согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на исполняющего обязанности заместителя Главы Богучанского района по вопросам развития лесопромышленного комплекса, экологии и природопользования С.И. Нохрина.

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

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богучанского района
от 23.05.2023 № 479-п

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богучанского района
от 27.12.2021 № 1145-п
(приложение 1)

ПРОЕКТ КОНТЕЙНЕРНОЙ ПЛОЩАДКИ ДЛЯ НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ С
КОНТЕЙНЕРАМИ ПОВЕРХНОСТНОГО ТИПА БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

с. Богучаны

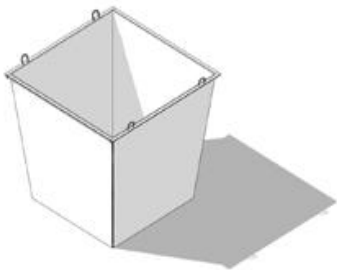
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

В настоящем Проекте контейнерной площадки накопления твердых коммунальных отходов с контейнерами поверхностного типа Богучанского района (далее - Проект) представлено типовое решение устройства контейнерной площадки для накопления твердых коммунальных отходов с установкой поверхностных контейнеров (далее – Контейнерная площадка).

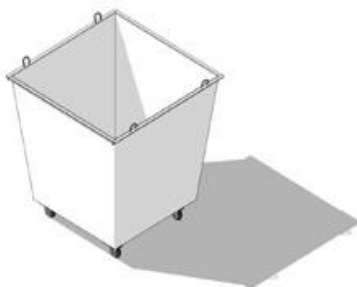
1 Вид площадок и оборудования

1.1. Тип емкости (контейнерного оборудования)

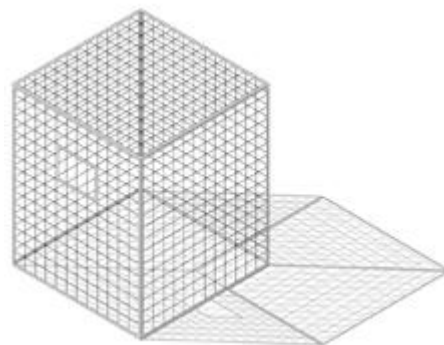
Металлический контейнер без колес



Металлический контейнер с колесами



Сетка для утилизируемых отходов



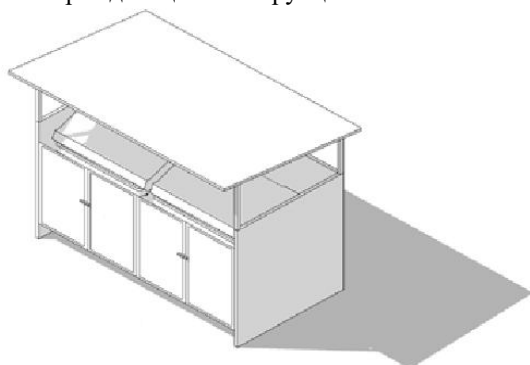
1.2. Размер площадки

Малая (1-2 контейнера)

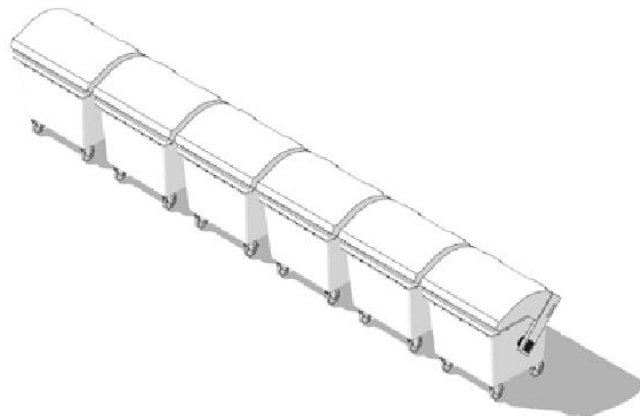
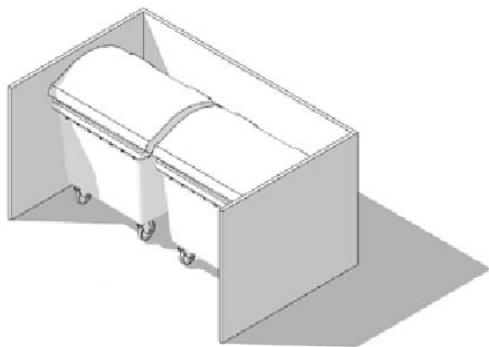
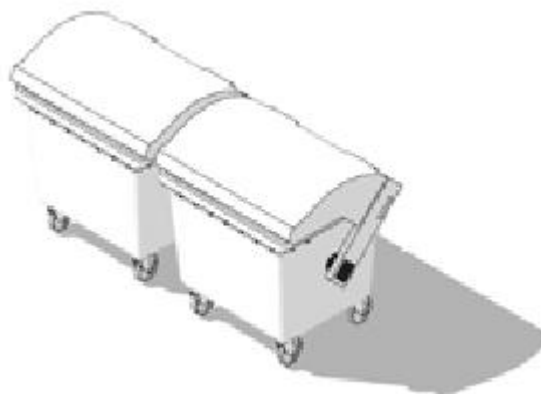
Средняя (3-5 контейнеров)

2. Регулируемые параметры

Тип ограждающей конструкции

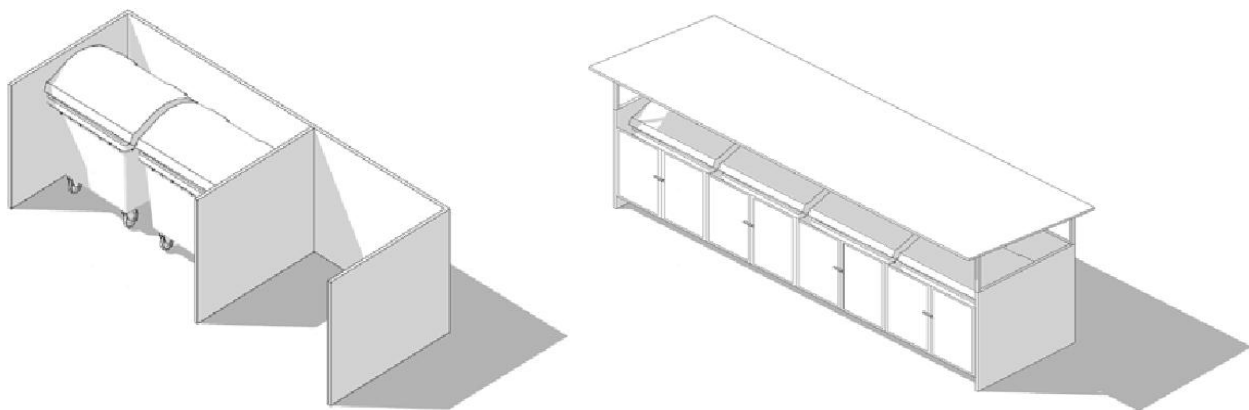


Размер площадки



Наличие и тип площадки для КГО

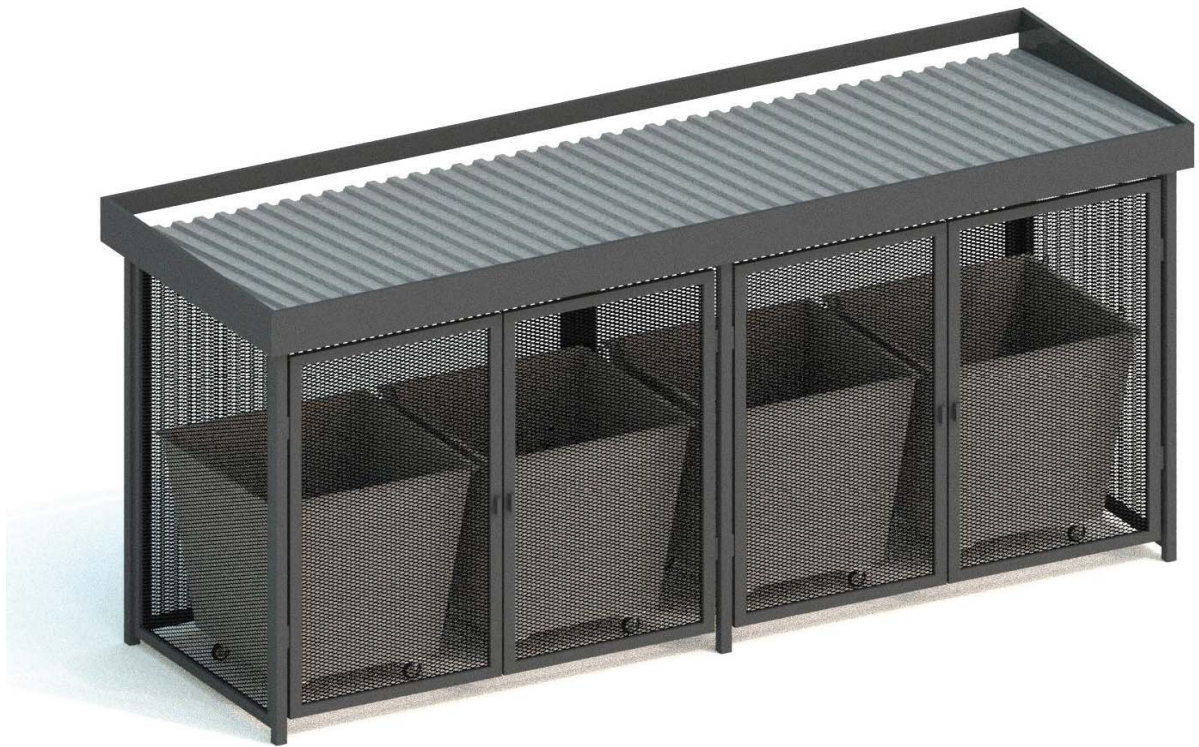
Планировочная конфигурация



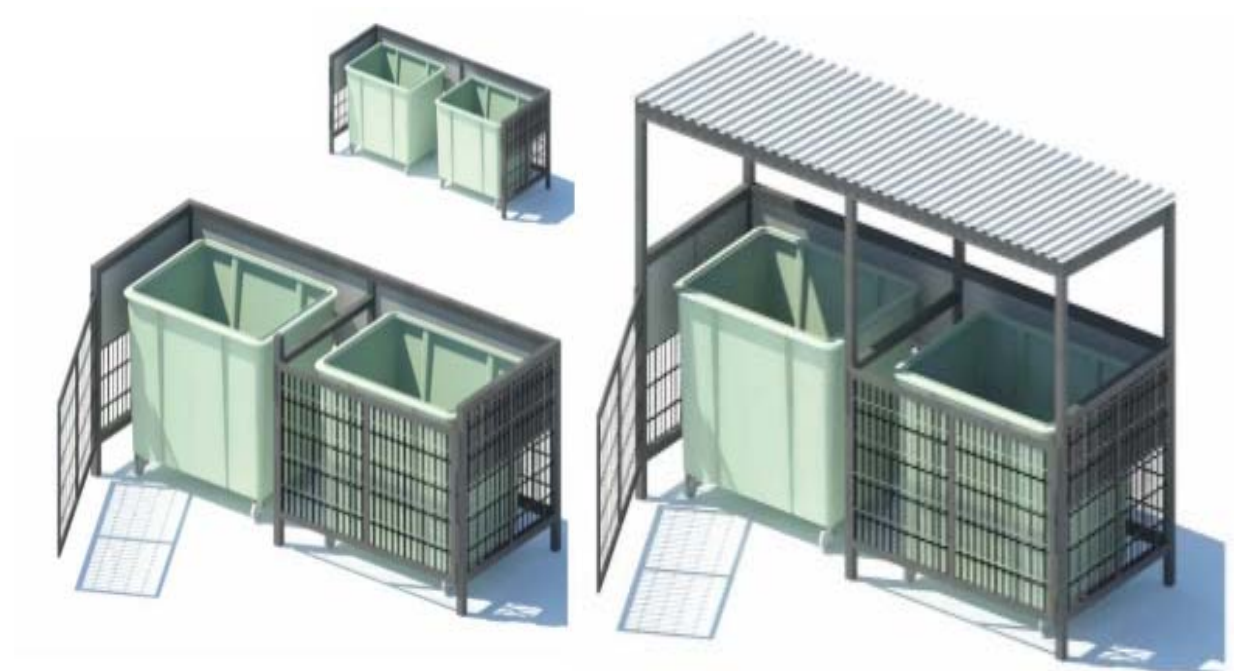
3. Тип ограждающей конструкции

Ограждение сетчатое с навесом

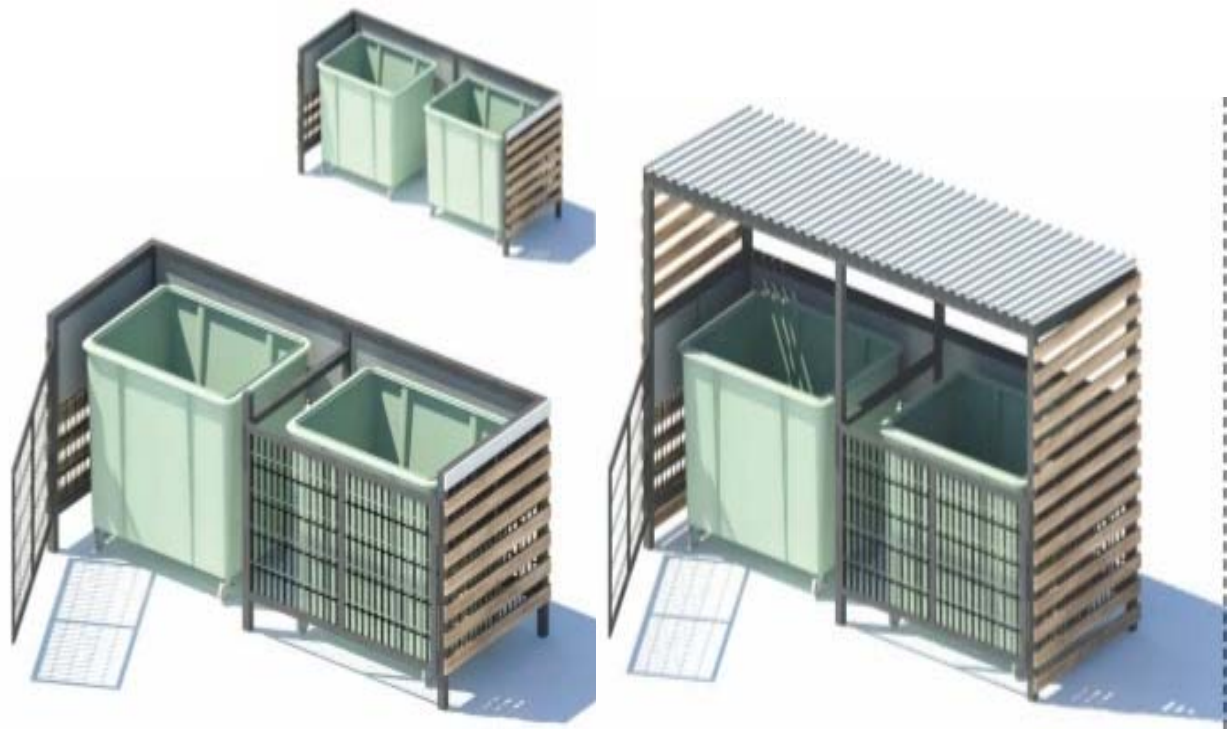




Ограждение просечно – вытяжная сетка, сетка Light 3D Gardis с полимерным покрытием без навеса



Ограждение просечно – вытяжная сетка, сетка Light 3D Gardis с полимерным покрытием без навеса, обрезная доска из лиственницы 20*90

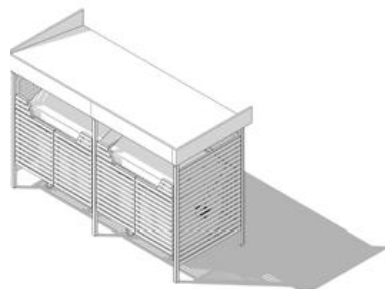


4. Регулируемые параметры:

Тип ограждающей конструкции

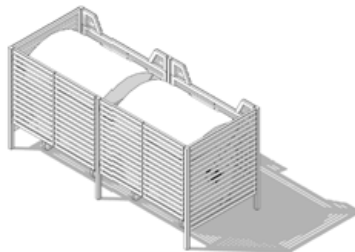
Ограждение с навесом

1



2

Ограждение без навеса



Размер площадки

Малая 1-2(3)

М Средняя 3-5(6)

С

Планировочная конфигурация



Линейная



Наличие и тип площадки для КГО

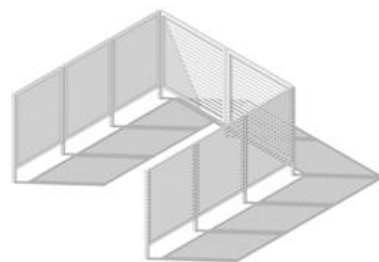
Без площадки для сбора КГО

Л



Огороженная площадка для сбора КГО

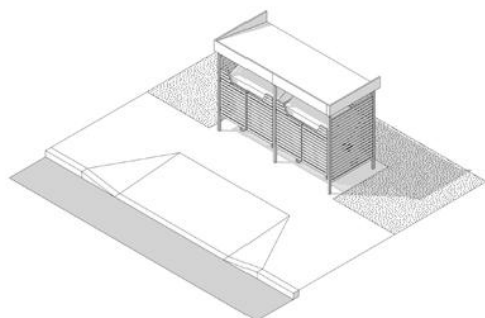
К



5. Типологии площадок

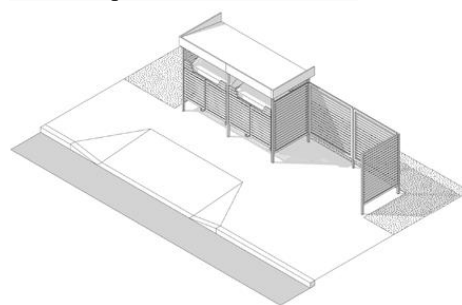
Малые:

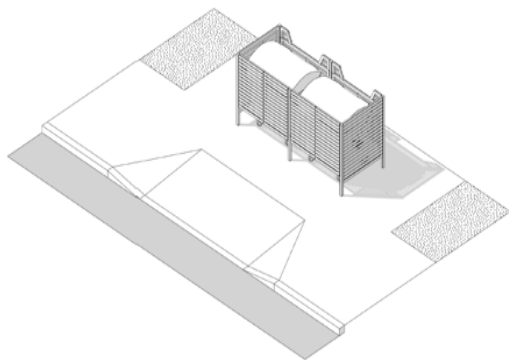
1МЛ Малая площадка, компактное ограждение, без КГО, линейная



2МЛ

1МЛк Малая площадка, компактное ограждение, КГО с ограждением, линейная

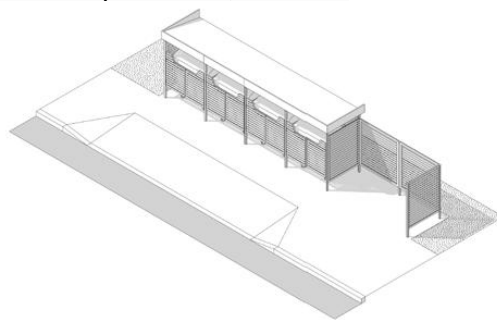
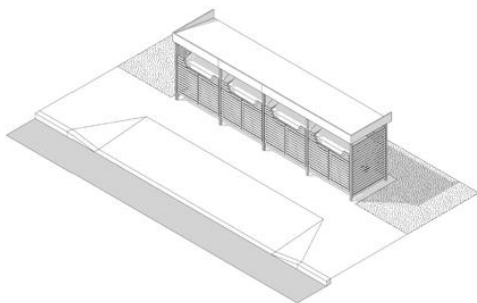




Средние:

1СЛ Средняя площадка, компактное ограждение, без КГО, линейная

1МЛк Средняя площадка, компактное ограждение, КГО с ограждением, линейная



6. Внешний облик инженерно - техническое обустройство

6.1. Контейнеры для накопления отходов

Контейнеры металлические 750 л



- Устойчив к низким температурам
- Не поддерживает горение и не плавится
- Низкая стоимость



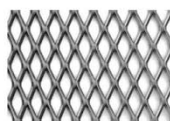
- Низкие эстетические характеристики
- Подвержен коррозии (требует регулярной окраски)

7. Конструкция и материал ограждения

Тип. Ограждение сетчатое с навесом
(2 контейнера на 750 л открытых)

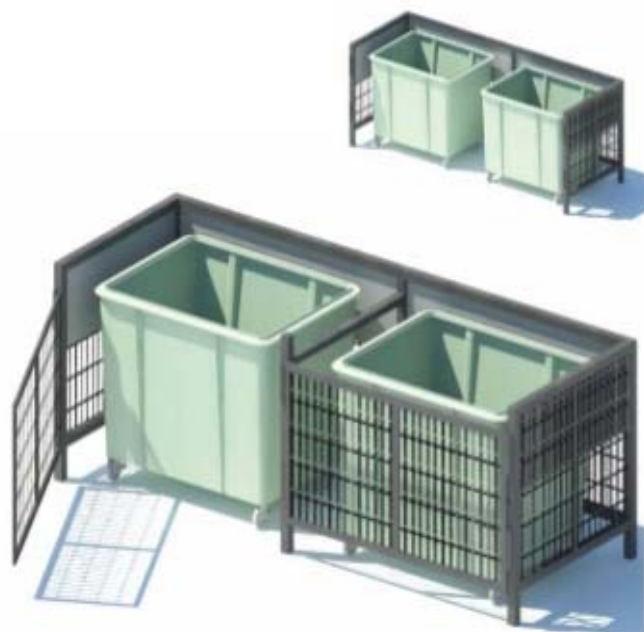


Стальной
каркас, окрашенный
по RAL

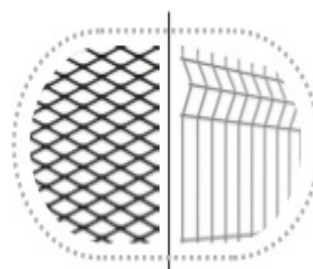


Сетка просечно-
вытяжная

Тип. Просечно – вытяжная сетка, сетка Light 3D Gardis с полимерным покрытием без навеса

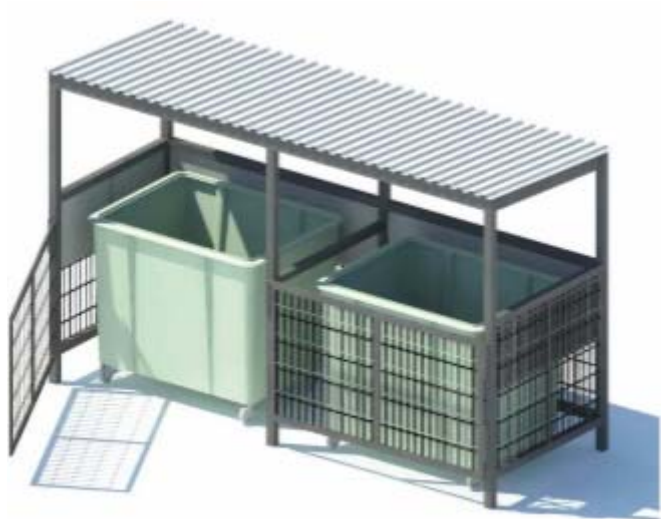


материал отделки:



*
просечно-вытяжная
сетка

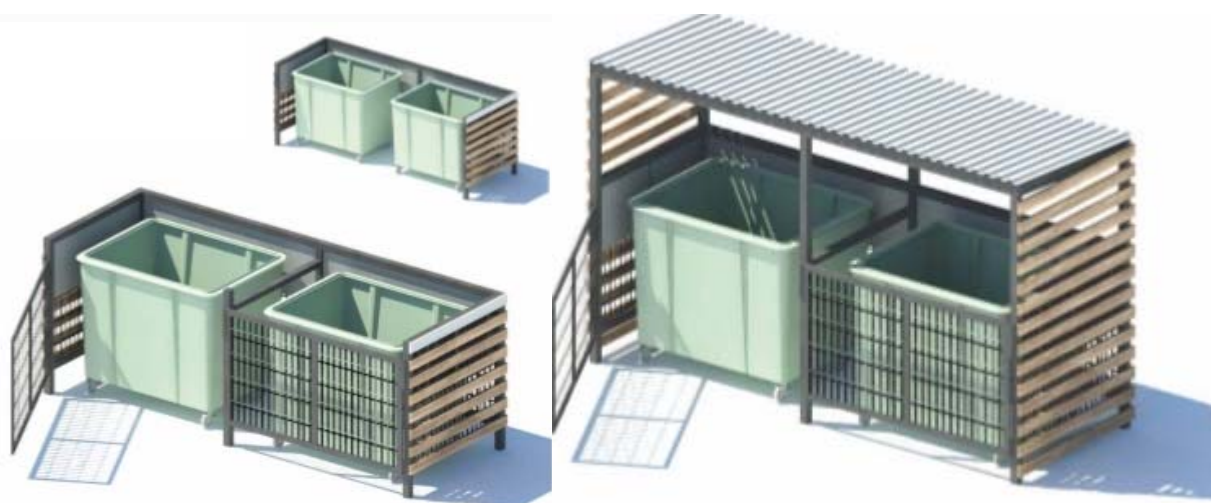
сетка Light 3D Gardis
с полимерным покрытием



Тип в варианте без створок подходит для размещения контейнеров объемом 0,75 м³

* Просечно-вытяжная сетка выглядит более эстетично

Тип. Просечно – вытяжная сетка, сетка Light 3D Gardis с полимерным покрытием без навеса, обрезная доска из лиственницы 20*90

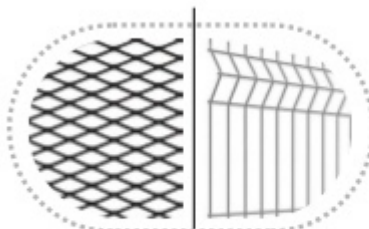


материал отделки:



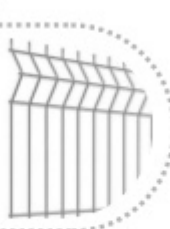
обрезная доска из лиственницы 20x90

+



просечно-вытяжная сетка

*



сетка Light 3D Gardis с полимерным покрытием

Тип в варианте без створок подходит для размещения контейнеров объемом 0,75 м³

* Просечно-вытяжная сетка выглядит более эстетично

8. Покрытие и планировка площадки

Рекомендованные типы покрытия:



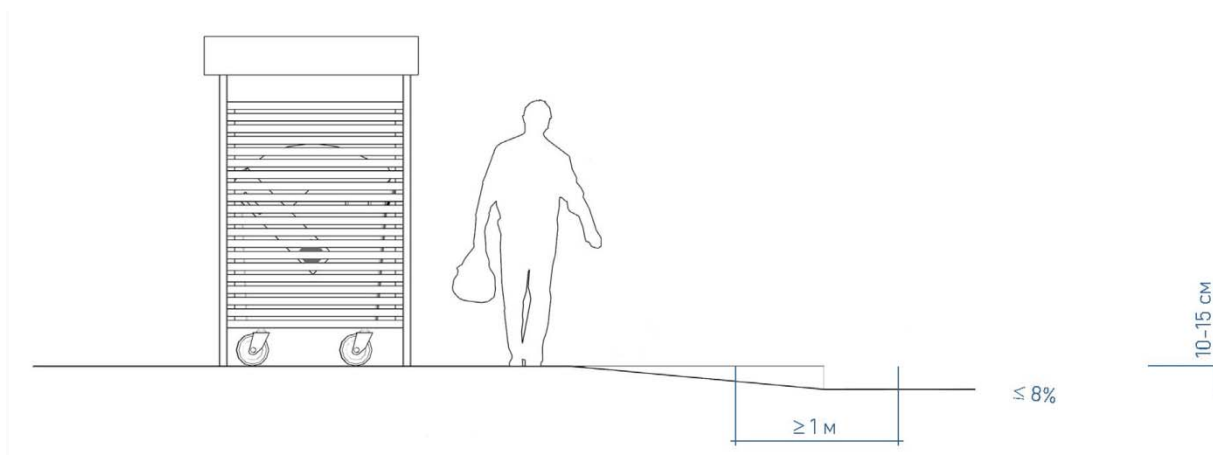
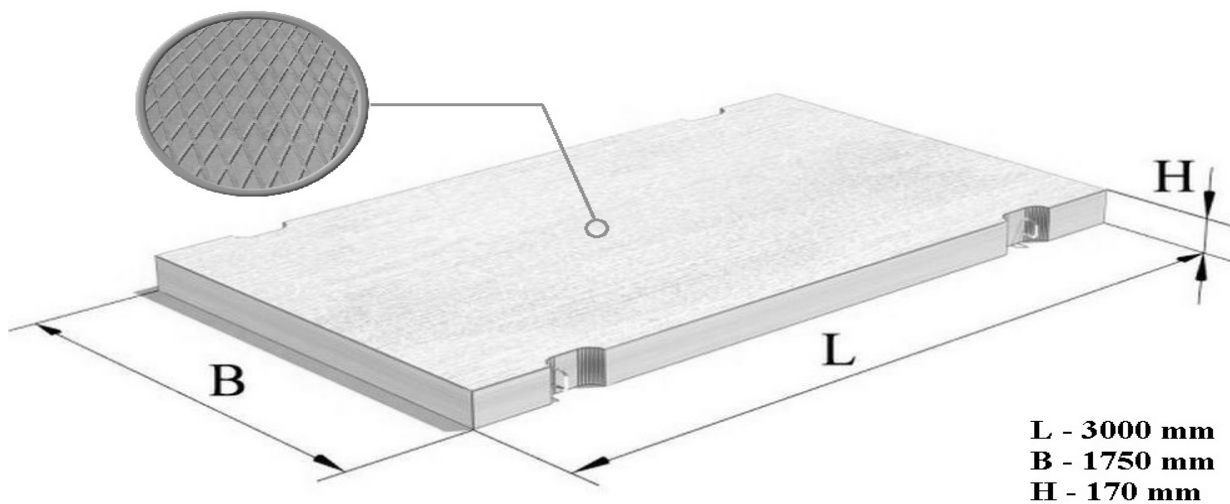
Асфальтобетонное покрытие



Монолитный бетон

или Дорожные плиты





9. Озеленение

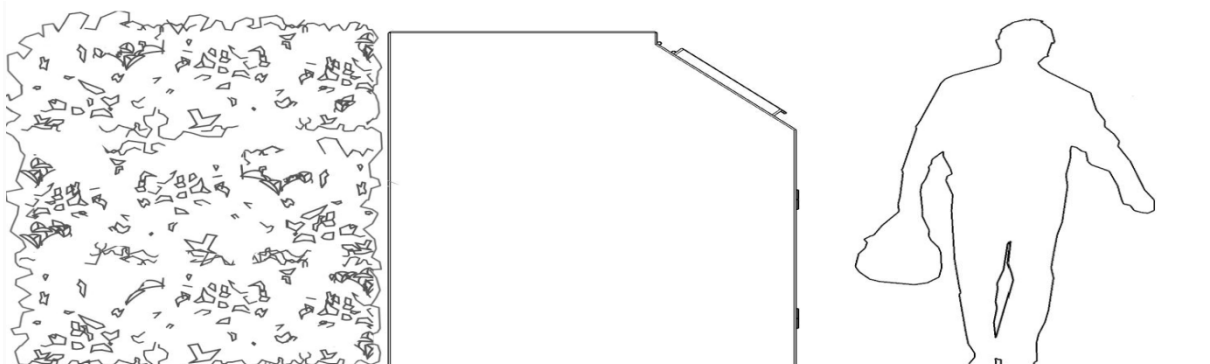
Раздельный элемент (ограждение)
 Из живой изгороди



Калина обыкновенная



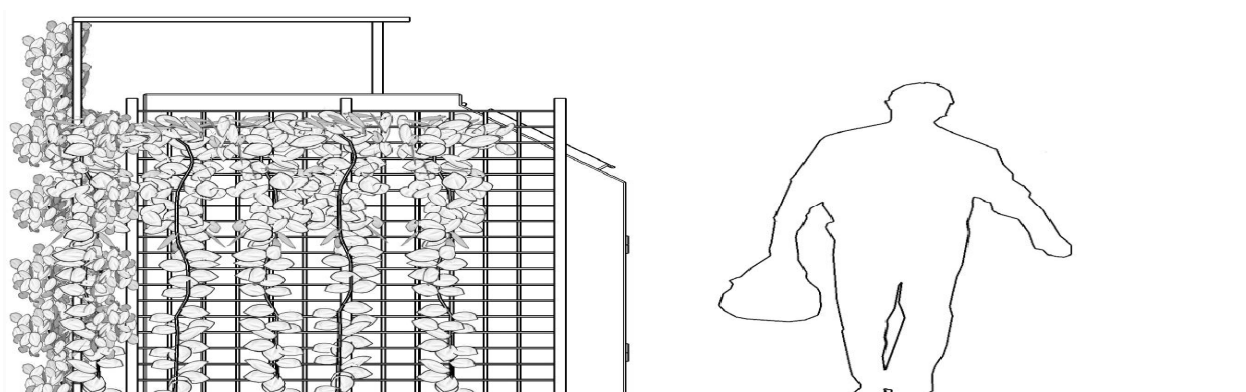
Рябинник рябинолистный



Декоративное ограждение в виде пергольной конструкции для древесных лиан



Девичий виноград
пятилисточковый



10. Освещение и видеонаблюдение



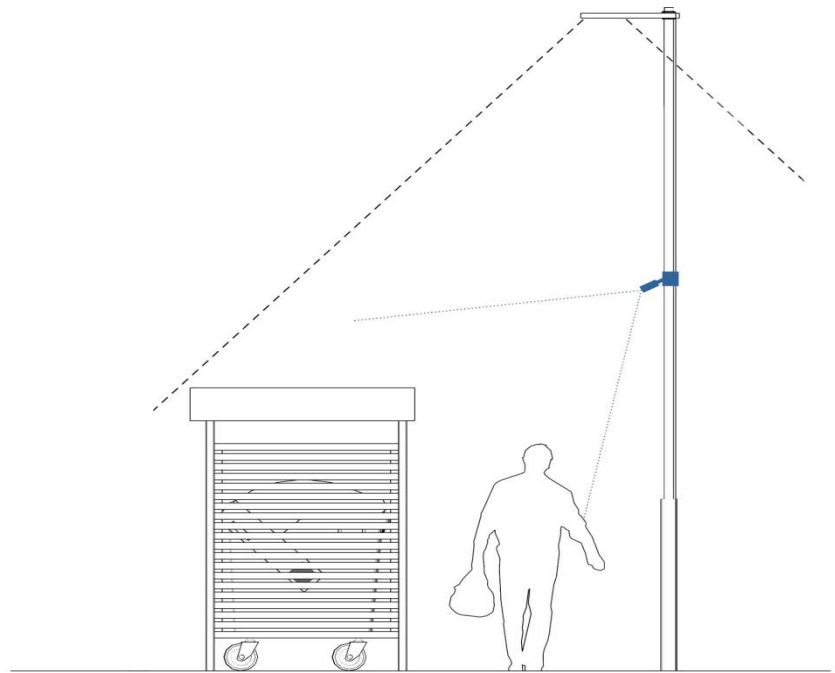
Светильник для крепления на опору



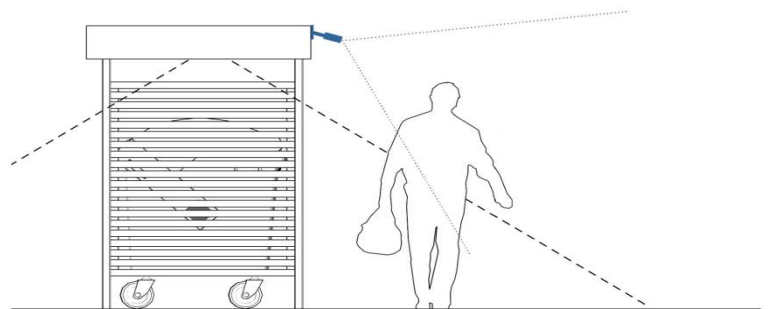
Линейный светильник для крепления на конструкцию ограждения



Уличная камера видеонаблюдения



Светильник на отдельно стоящей опоре



Светильник, встроенный в ограждающую конструкцию

11. Информационное оформление

12. Схема планировочной организации земельного участка

Описание характеристик земельного участка в зависимости от типа контейнерной площадки

В проекте приняты условные земельные участки для модульных элементов площадок в зависимости от типов контейнерных площадок. Решения могут корректироваться в зависимости от ситуации, характеристик подъездных путей, типа пространства, существующего озеленения и прочих специфических условий.

Обоснование планировочной организации земельного участка

В зависимости от размера площадки для сбора/хранения твердых коммунальных отходов предложено использовать три варианта:

- малая включает 1-2 контейнера (допускается вариант с размещением 3-х контейнеров, один из которых - для перерабатываемых отходов)
- средняя - 5-6 контейнеров (допускается вариант с размещением до 7 контейнеров, один из которых - для перерабатываемых отходов)

Размеры и параметры модульных элементов площадки определены габаритами контейнерных шкафов и зависят от количества и способов их размещения:

Линейная - когда контейнеры устанавливаются в ряд вдоль проезда, но не более 4-х в ряду. При необходимости размещения большего количества контейнеров допускается объединение в группы по 4 контейнера, разделенные элементами озеленения.

Контейнерные площадки могут сопровождаться огражденной площадкой для крупногабаритных отходов или площадка для КГО может отсутствовать.

В зависимости от ситуации (внешних исходных данных) и потребностей населения типологическая линейка предполагает использование 4 повторяющихся модульных элементов площадки для накопления твердых коммунальных отходов, комбинация которых образует 4 типа.

Технико-экономические показатели

Модуль 1.

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Количество
1	Площадь участка	Га	0,0044
2.1	Площадь покрытия площадки (асфальтовое/бетонное покрытие)	м ²	29,7
2.2	Площадь покрытия площадки (дорожной плитой)	м ²	10,5
3	Площадь озеленения	м ²	14,3

Модуль 2.

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Количество
1	Площадь участка	Га	0,0065
2.1	Площадь покрытия площадки (асфальтовое/бетонное покрытие)	м ²	46,9
2.2	Площадь покрытия площадки (дорожной плитой)	м ²	21,0
3	Площадь озеленения	м ²	18,3

Модуль 3.

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Количество
1	Площадь участка	Га	0,0037
2	Площадь покрытия площадки (асфальтовое/бетонное)	м ²	25,4

	покрытие)		
3	Площадь озеленения	м ²	11,7

Описание организации рельефа вертикальной планировки

Рельеф проектируемых участков модульных элементов площадок для накопления твердых коммунальных отходов принят условно. Шаг проектных горизонталей - 0,1 м. План организации рельефа выполнен для всех предлагаемых 3-х модульных элементов площадок. Отвод поверхностных вод предусмотрен открытым способом с обеспечением нормативного стока по спланированной поверхности.

Проектируемый модульный элемент площадки для накопления твердых коммунальных отходов приподнята на высоту отметки +0,1 м относительно существующей проезжей части, имеет твердое (асфальтное, бетонное) покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод в сторону проезжей части, а также оборудована скатом для выкатывания контейнеров.

Вдоль условной проезжей части и модульным элементом площадки в границах работ установлен бетонный вибропрессованный бор БР100.30.15 В35 (М450) с понижением в уровень проезжей части в месте организованного ската для выкатывания контейнеров. Уклон ската в сторону проезжей части принят 8% (1:12). Вдоль модульного элемента площадки и газона в границах работ установлен бетонный вибропрессованный бор БР100.20.8 В35 (М450).

Для комфортного перемещения по территории продольные уклоны площадки в проекте предложен от 5 до 50 %, что также обеспечит поверхностный сток с территории. Поперечные профили площадки следует принять односкатные с уклоном 20% в сторону проезжей части.

При обустройстве мест (площадок) накопления отходов потребления дорожной плитой вдоль условной проезжей части и модульным элементом площадки в границах работ бетонный вибропрессованный бор БР100.30.15 В35 (М450) не устанавливается.

Описание решений по благоустройству территории

Проектом предусмотрена разработка 3-х модульных элементов площадки для накопления твердых бытовых отходов в зависимости от типов контейнерных шкафов, их количества и способа размещения.

Пешеходное движение по модульному элементу площадки осуществляется по тротуару шириной не менее 1,0м организованного вдоль проезжей части с твердым (асфальтным, бетонным основании) покрытием или дорожной плитой.

На территории модульного элемента площадки устанавливаются типовые контейнерные шкафы. Зона установки зависит от количества контейнерных шкафов и способа их размещения.

Для обеспечения санитарно-гигиенических условий по трем сторонам модульного элемента площадки производится устройство газона посевом трав, толщиной 0,15 м.

Зонирование территории, обоснование принципиальной схемы размещения зон, элементов благоустройства

Каждый модульный элемент площадки для накопления твердых коммунальных отходов состоит из двух взаимосвязанных между собой зон: тротуара шириной не менее 0,1 м и места установки типовых контейнерных шкафов.

Пространственные характеристики места для размещения контейнерных шкафов зависят от принятого модульного элемента площадки:

- Модуль 1 предполагает зону для размещения до 2-х секций контейнерных шкафов вдоль проезжей части прямоугольной формы шириной не менее 1,5 м, а длиной 4,3 м;
- Модуль 2 предполагает зону для размещения до 4-х секций контейнерных шкафов вдоль проезжей части прямоугольной формы шириной не менее 1,5 м, а длиной 8,3 м;
- Модуль 3 предполагает зону размером 3,3х3,2 м для размещения крупногабаритных отходов.

Модульные элементы площадки (1-5) оборудованы скатом для выкатывания контейнеров шириной не менее 1,8м, обоснованной принятым уклоном не более 1:12.

Обоснование схемы транспортных коммуникаций, обеспечивающих обслуживание контейнерной площадки в зависимости от типа и особенностей используемого специализируемого транспорта, схемы пешеходной доступности

Контейнерная площадка, формируемая из модульных элементов, как правило, размещается на сквозном проезде шириной не менее 6 м. При разработке конфигурации модульных элементов площадок для накопления твердых бытовых отходов учитывался тип мусоровозной техники с боковой загрузкой как самый распространенный тип при обслуживании контейнерных площадок. Каждый модульный элемент площадки оборудован скатом для выкатывания контейнеров к проезжей части для дальнейшего его опорожнения.

Контейнеры размещаются внутри закрывающихся контейнерных шкафов, что исключает возможность произвольного перемещения контейнеров по площадке и помогает исключить попадание мусора мимо бака. Выкатывание контейнеров из контейнерных шкафов осуществляется сотрудником регионального оператора или дворником.

Модульные элементы площадок имеют транзитное пешеходное движение вдоль зоны размещения контейнерных шкафов.

Описания решений по озеленению территории

Для дополнительного ограждения и в качестве разделительных элементов на территории, примыкающей к контейнерной площадке, допускается использовать следующие формы:

- Стриженная живая изгородь (однорядная или двухрядная);
 - Пергольные конструкции для древовидных листопадных лиан.
- Растения высаживать на расстоянии не менее 0,5 м от площадки.

Ассортимент растений для озеленения территории, примыкающей к контейнерной площадке

Калина обыкновенная



Кустарник до 3 м высотой, крона 1.5–2.5 м в диаметре. Засухоустойчива. Теневынослива. Газоустойчива. Скорость роста средняя. Долговечность 50–70 лет. Рекомендуется для озеленения населенных пунктов в зонах: Б, В, Г1, Д. Для однорядной живой изгороди рекомендуется посадка саженцев на расстоянии 0,5–0,8 м.

Рябинник рябинолистный



Кустарник 1.5–2(3) м высотой, крона 1.5–2 м в диаметре. Засухоустойчив. Теневынослив. Но при слабом освещении не цветет. Газоустойчив. Рост быстрый. Долговечность в естественных условиях 20–30 лет. Рекомендуется для озеленения населенных пунктов в зонах: Б, В, Г1. Для однорядной живой изгороди рекомендуется посадка саженцев на расстоянии 0,5–0,8 м.

Виноград девичий



Многолетняя древовидная листопадная лиана. Теневынослив, но на свету осенняя окраска ярче и декоративнее. Быстрорастущий. Долговечность в естественных условиях более 20 лет. Рекомендуется для озеленения населенных пунктов в зонах: Б, В, Г1. При рядовой посадке высаживать на расстоянии 0,6–1 м.

Ассортимент растений для озеленения территории, примыкающей к контейнерной площадке, с учетом природно-климатического районирования Красноярского края

Виды	Природно-климатические зоны					
	А. Средняя тайга	Б. Южная тайга	В. Травяные леса и островная лесостепь	Г. Степи	Г1. Минусинская котловина	Д. Горнотазовые леса

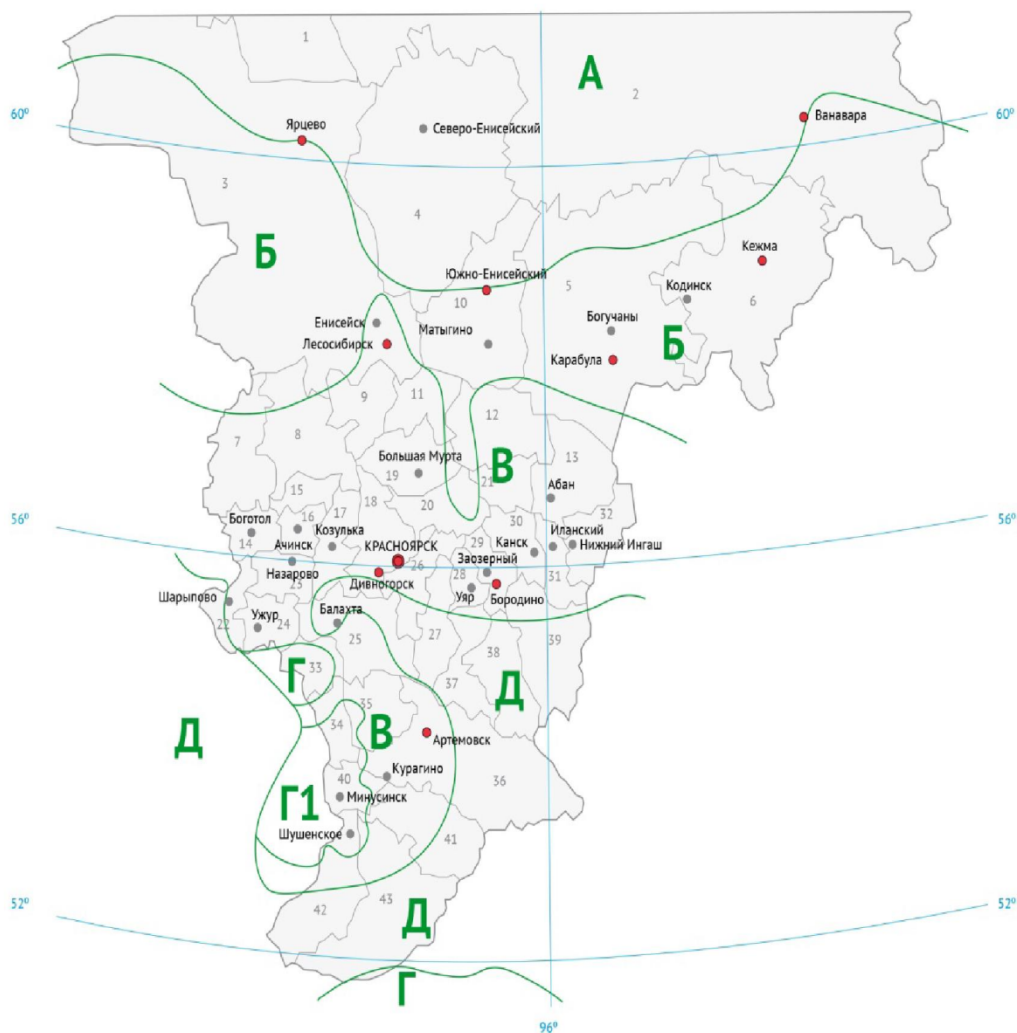
Растения для живой изгороди

Барбарис обыкновенный			+			
Боярышник кроваво-красный			+	+	+	+
Дерен белый			+			+
Жимолость татарская			+		+	+
Калина обыкновенная		+	+		+	+
Кизильник блестящий			+	+	+	+
Рябинник рябинолистный		+	+		+	
Сирень венгерская			+		+	
Сирень обыкновенная			+		+	
Смородина золотистая			+		+	
Снежноягодник белый			+	+		
Пузыреплодник калинолистный			+		+	
Чубушник венечный				+		

Растения для пергольных конструкций

Виноград девичий		+	+		+	
Актинидия коломикта			+		+	
Хмель обыкновенный			+	+	+	
Жимолость каприфоль			+		+	

Схема зонального распределения растительности с учетом границ муниципальных районов Красноярского края на территории Средней Сибири (Источник: ¼ стандарты благоустройства улиц муниципальных образований Красноярского края)



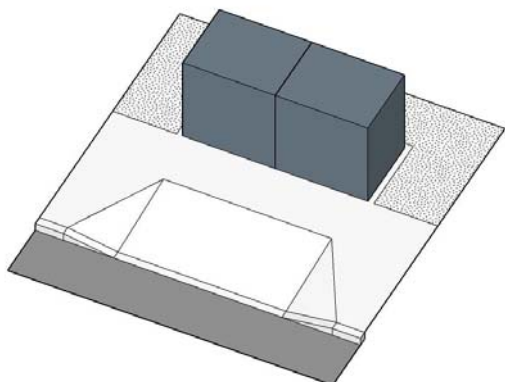
Природные зоны:

- A** Средняя тайга
- Б** Южная тайга
- В** Травяные леса и островная лесостепь
- Г** Степи
- Г1** Минусинская котловина
- Д** Горно-таежные леса юга

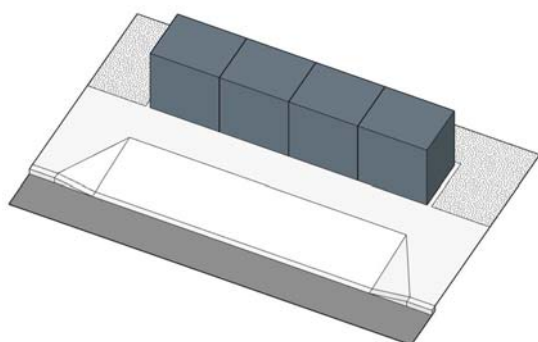
Муниципальные районы Красноярского края:

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 Туруханский район | 16 Ачинский район | 31 Иланский район |
| 2 Эвенкийский район | 17 Козульский район | 32 Нижнеингащский район |
| 3 Енисейский район | 18 Емельяновский район | 33 Новоселовский район |
| 4 Северо-Енисейский район | 19 Большемуртинский район | 34 Краснотуранский район |
| 5 Богучанский район | 20 Сухобузимский район | 35 Идринский район |
| 6 Кежемский район | 21 Дзержинский район | 36 Курагинский район |
| 7 Тухтетский район | 22 Шарыповский район | 37 Партизанский район |
| 8 Бирлюцкий район | 23 Назаровский район | 38 Саянский район |
| 9 Пировский район | 24 Ужурский район | 39 Ирбейский район |
| 10 Мотыгинский район | 25 Балахтинский район | 40 Минусинский район |
| 11 Казачинский район | 26 Березовский район | 41 Каратузский район |
| 12 Тасеевский район | 27 Манский район | 42 Шушенский район |
| 13 Абанский район | 28 Уярский район | 43 Ермаковский район |
| 14 Боготольский район | 29 Рыбинский район | |
| 15 Большеулуйский район | 30 Канский район | |

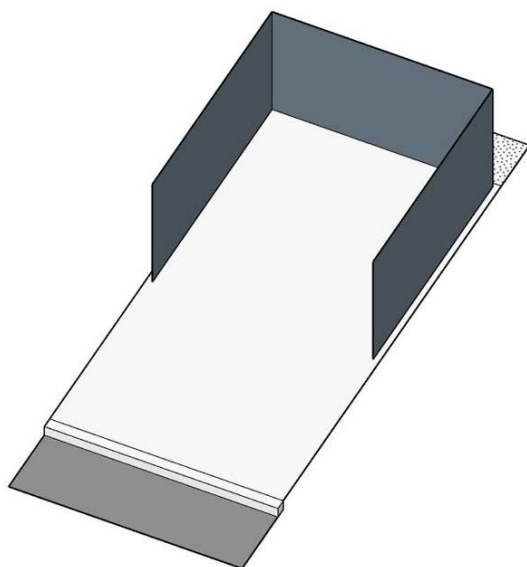
Типовые модули



Модуль М1
линейный на 2 шкафа



Модуль М2
линейный на 4 шкафа

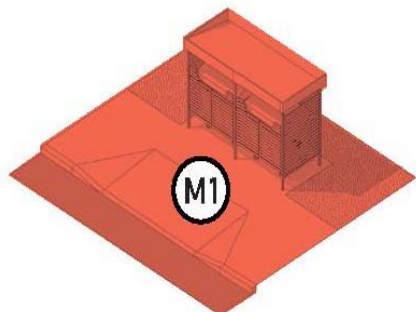


Модуль М3
Площадка для КГО расширенная

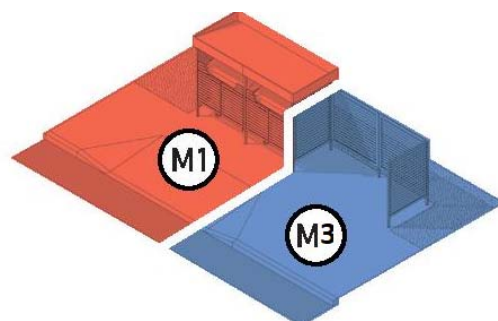
Варианты компоновки модулей

Малые:

1МЛ Малая площадка, компактное ограждение, без КГО, линейная

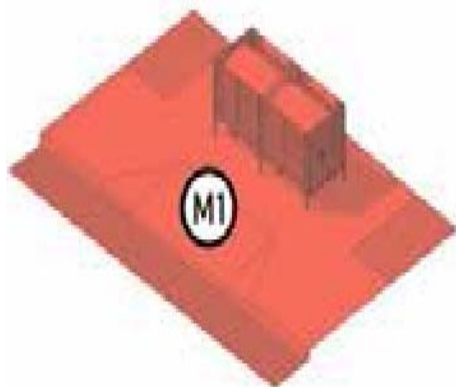


1МЛк Малая площадка, компактное ограждение, КГО с ограждением, линейная



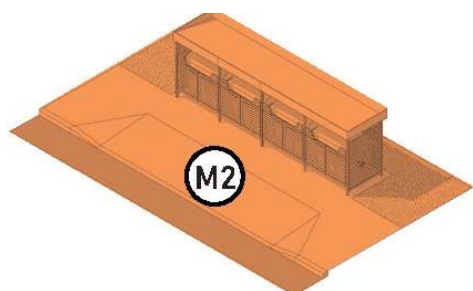
2МЛ

Малая площадка, компактное ограждение трехстороннее, без КГО, линейная

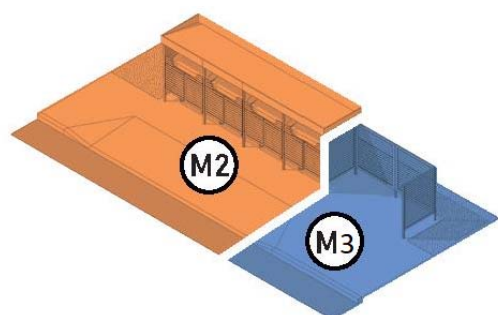


Средний:

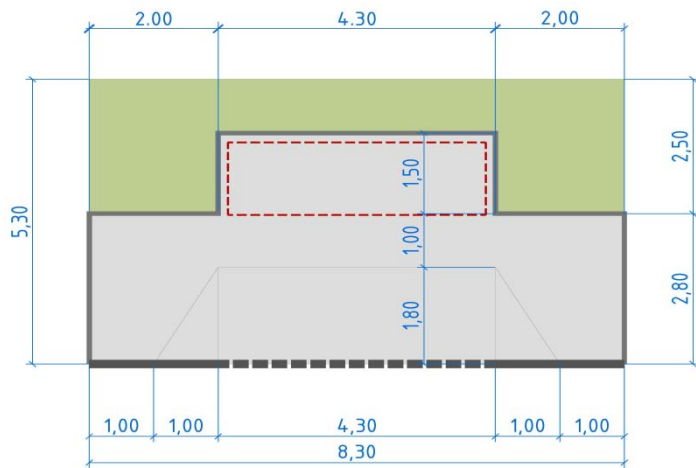
1СЛ Малая площадка, компактное ограждение, без КГО, линейная



1СЛк Малая площадка, компактное ограждение, КГО с ограждением, линейная

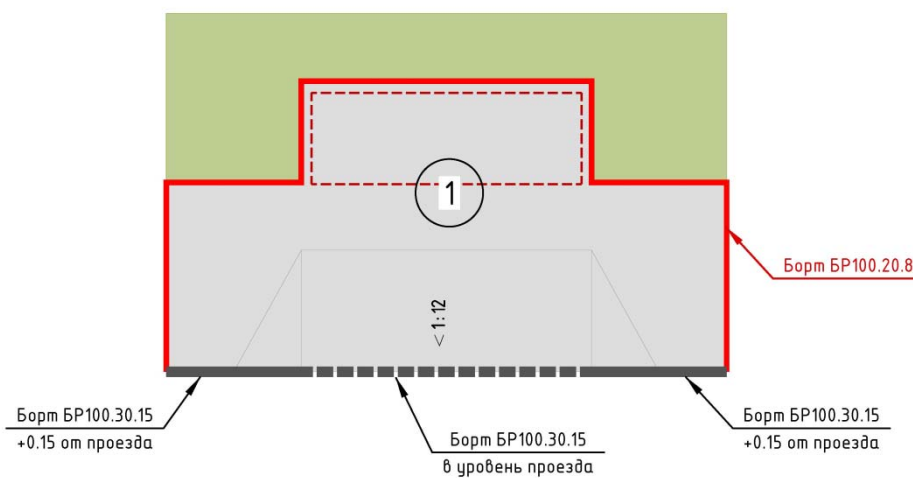


Модуль 1 для оборудования мест (площадок) накопления отходов потребления



Условные обозначения

----- Зона установки контейнеров



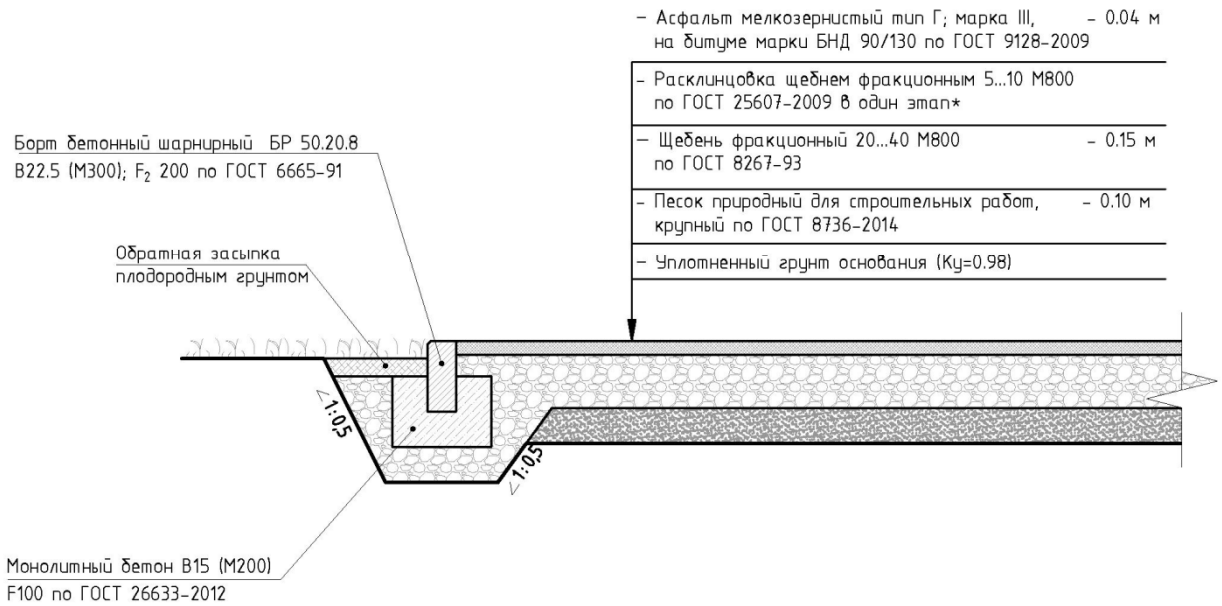
Условные обозначения

- 1 Асфальтовое покрытие тротуаров и площадок
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15 (уложенный набок в уровне земли)
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.20.8
- Зона установки контейнеров

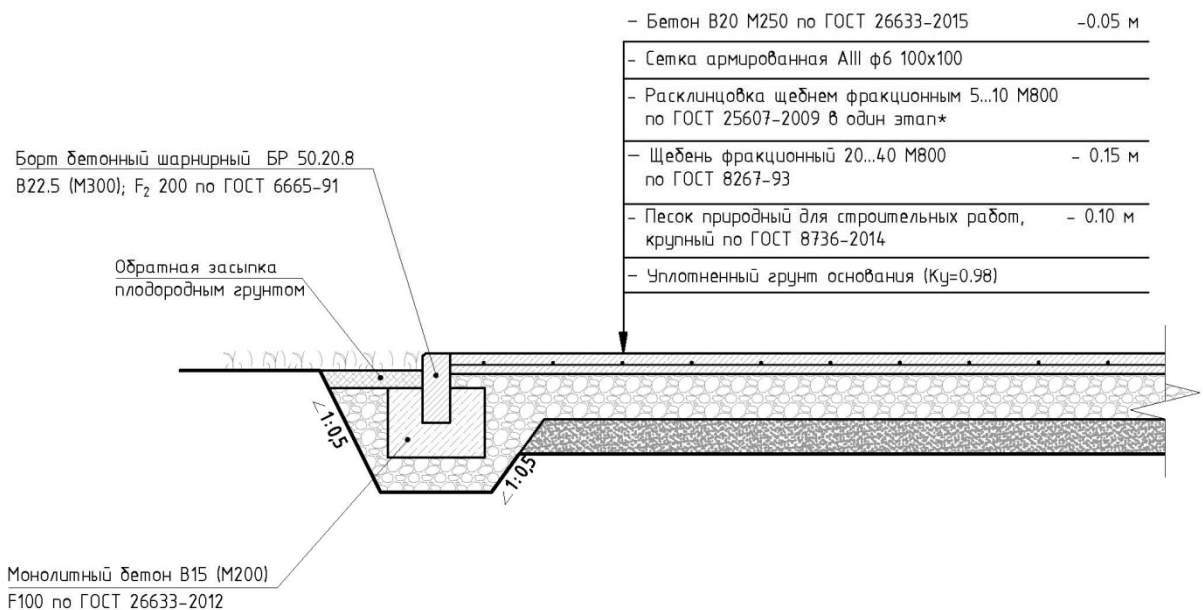
Ведомость тротуаров, дорожек и площадок

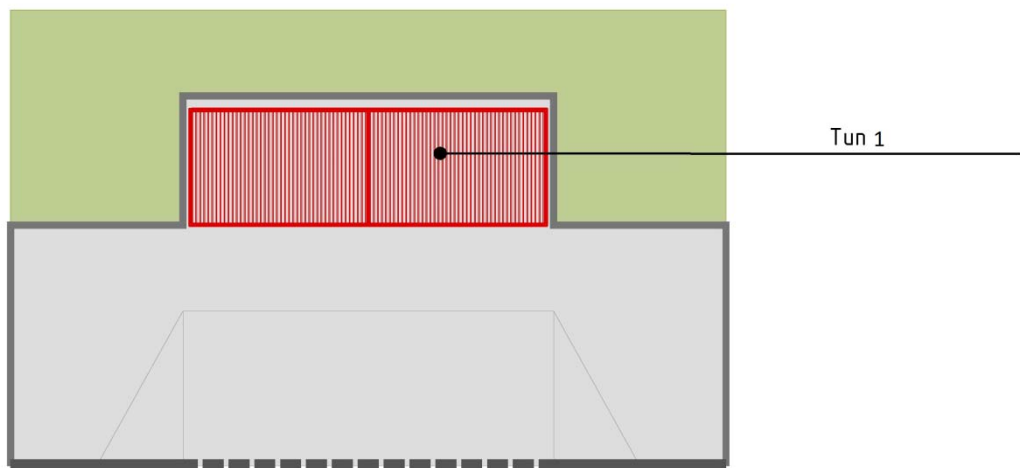
Поз.	Наименование	Тип	Площадь покрытия, м ²	Примечание
1	Асфальтовое покрытие тротуаров и площадок	1	29,7	
2	Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15		8,3	м.п.
3	Борт бетонный вибропрессованный БР 100.20.8		17	м.п.

Тип 1. Асфальтовое покрытие площадки (основной)



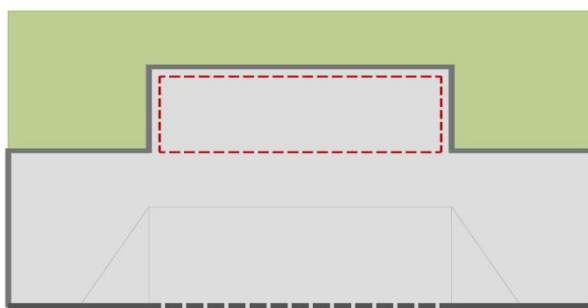
Тип 2. Бетонное покрытие площадки (вспомогательный)





Ведомость элементов озеленения

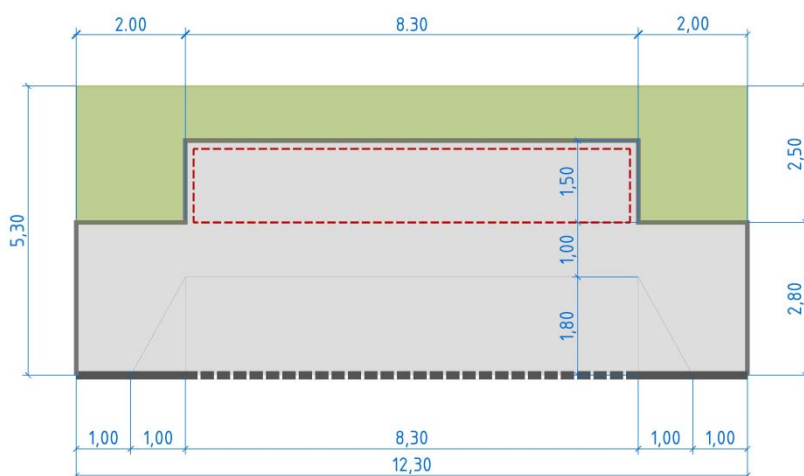
Поз.	Наименование породы или вида насаждения	Возраст, лет	Кол.	Примечание
1	Газон	-	14.30	кв.м.



Условные обозначения

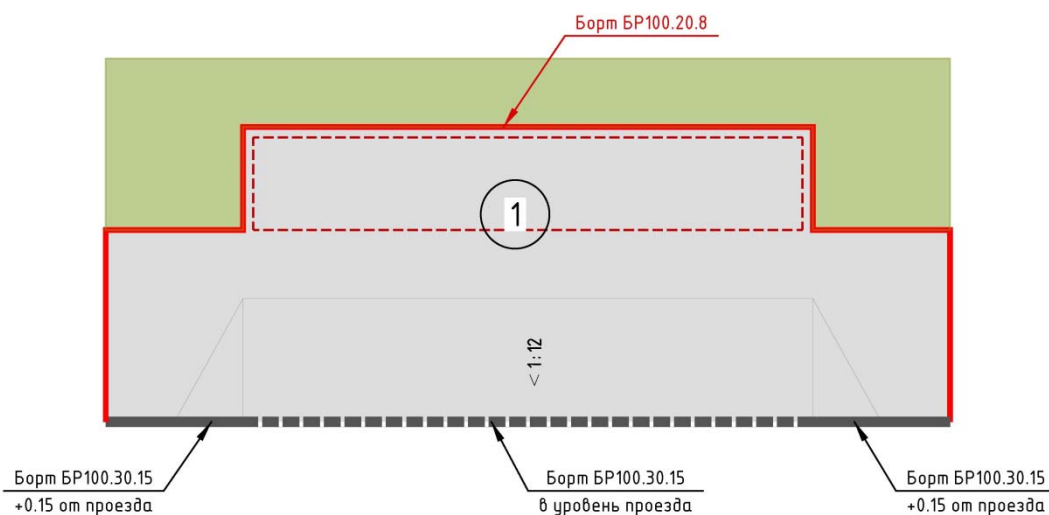
- Газон
- Зона установки контейнеров

Модуль 2



Условные обозначения

- Зона установки контейнеров



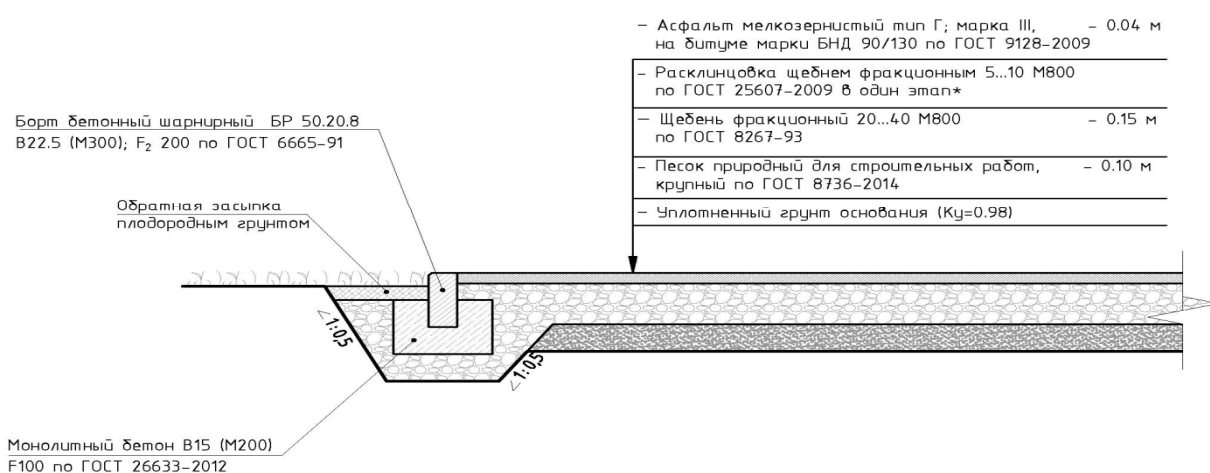
Условные обозначения

- 1 Асфальтовое покрытие тротуаров и площадок
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15 (уложенный набок в уровне земли)
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.20.8
- Зона установки контейнеров

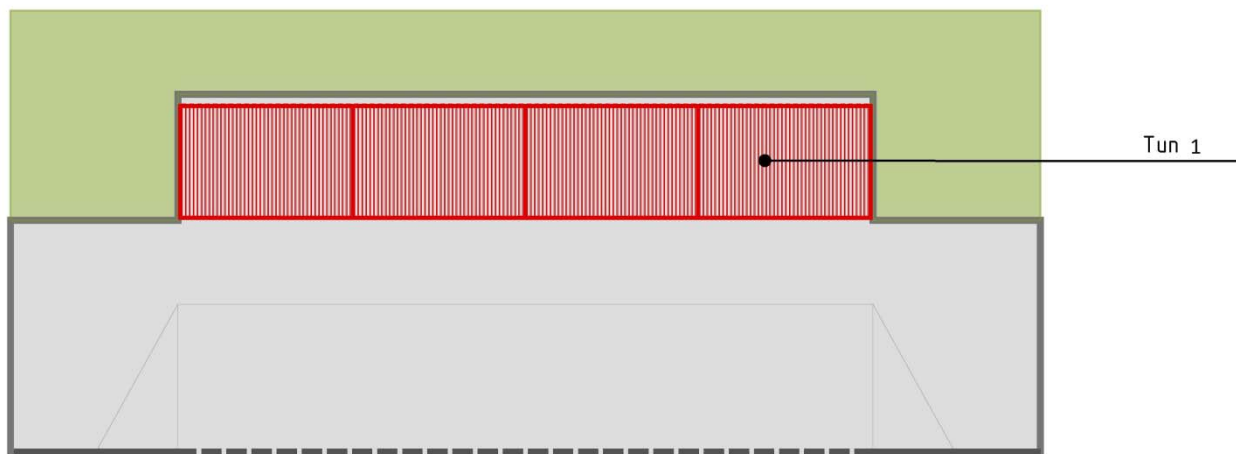
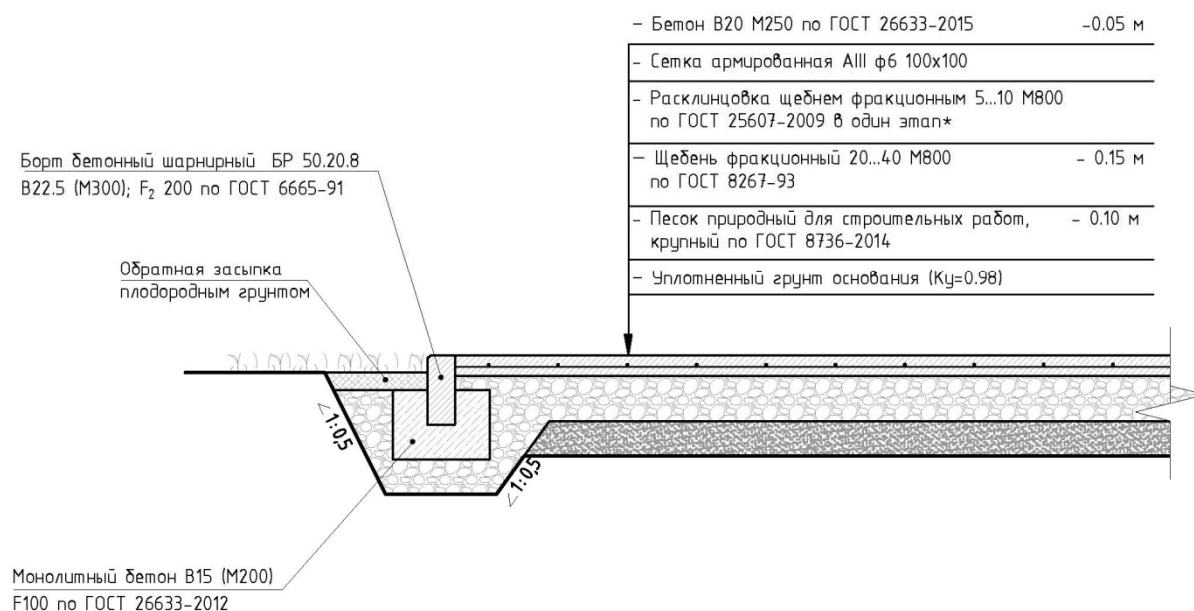
Ведомость тротуаров, дорожек и площадок

Поз.	Наименование	Тип	Площадь покрытия, м ²	Примечание
1	Асфальтовое покрытие тротуаров и площадок	1	46,9	
2	Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15		12,3	м.п.
3	Борт бетонный вибропрессованный БР 100.20.8		20,9	м.п.

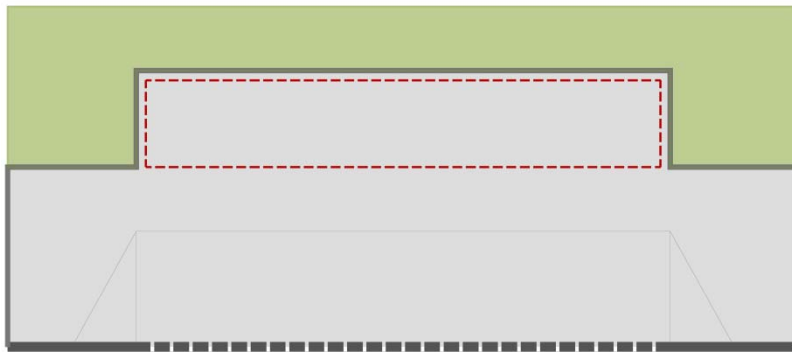
Тип 1. Асфальтовое покрытие площадки (основной)



Тип 2. Бетонное покрытие площадки (вспомогательный)



Ведомость элементов озеленения

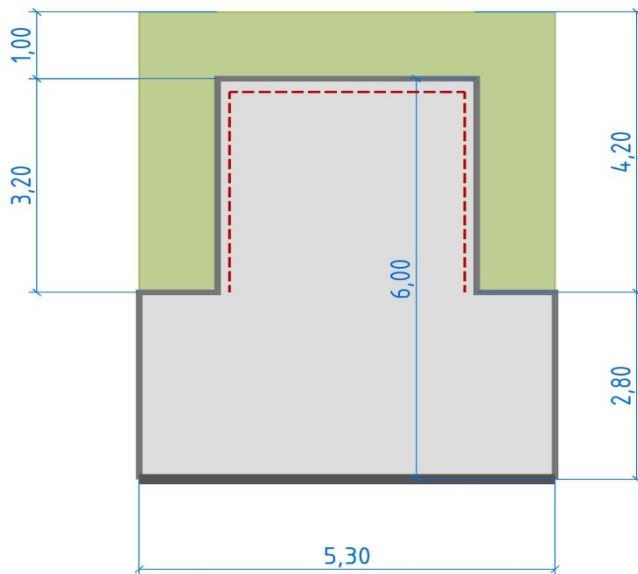


Условные обозначения

- Газон
- Зона установки контейнеров

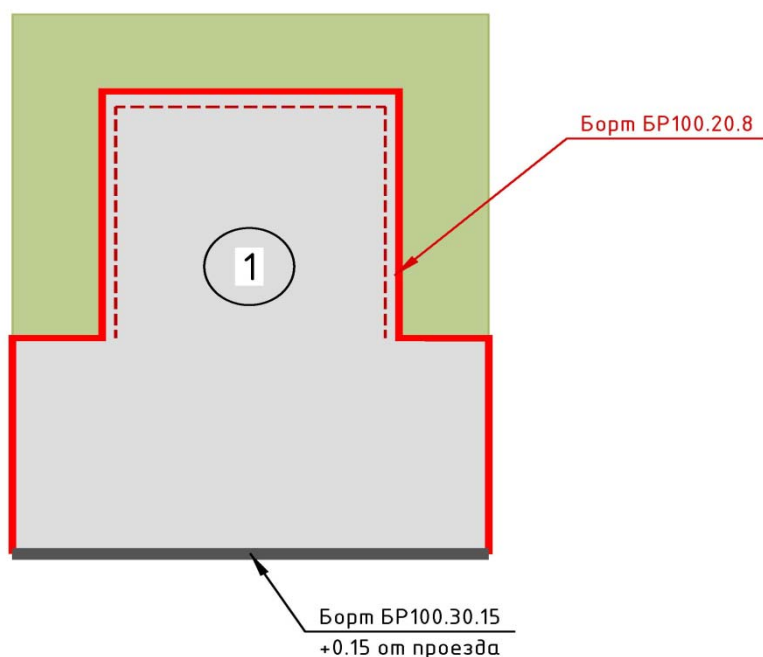
Поз.	Наименование породы или вида насаждения	Возраст, лет	Кол.	Примечание
1	Газон	-	18.30	кв.м.

Модуль 3



Условные обозначения

- Зона установки контейнеров



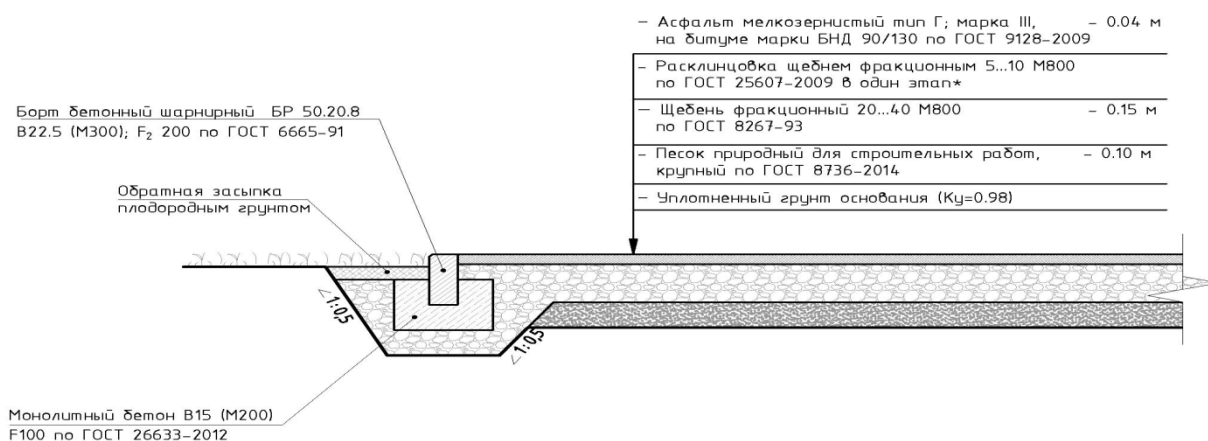
Условные обозначения

- 1 Асфальтовое покрытие тротуаров и площадок
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15
- - - - - Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15 (уложенный на док в уровне земли)
- Борт бетонный вибропрессованный БР 100.20.8
- - - - - Зона установки контейнеров

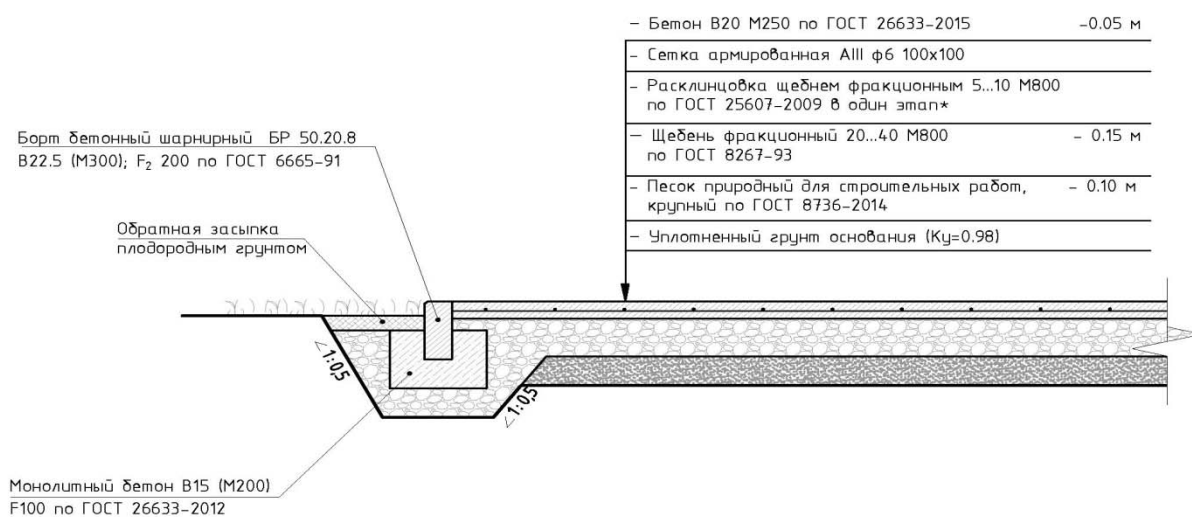
Ведомость тротуаров, дорожек и площадок

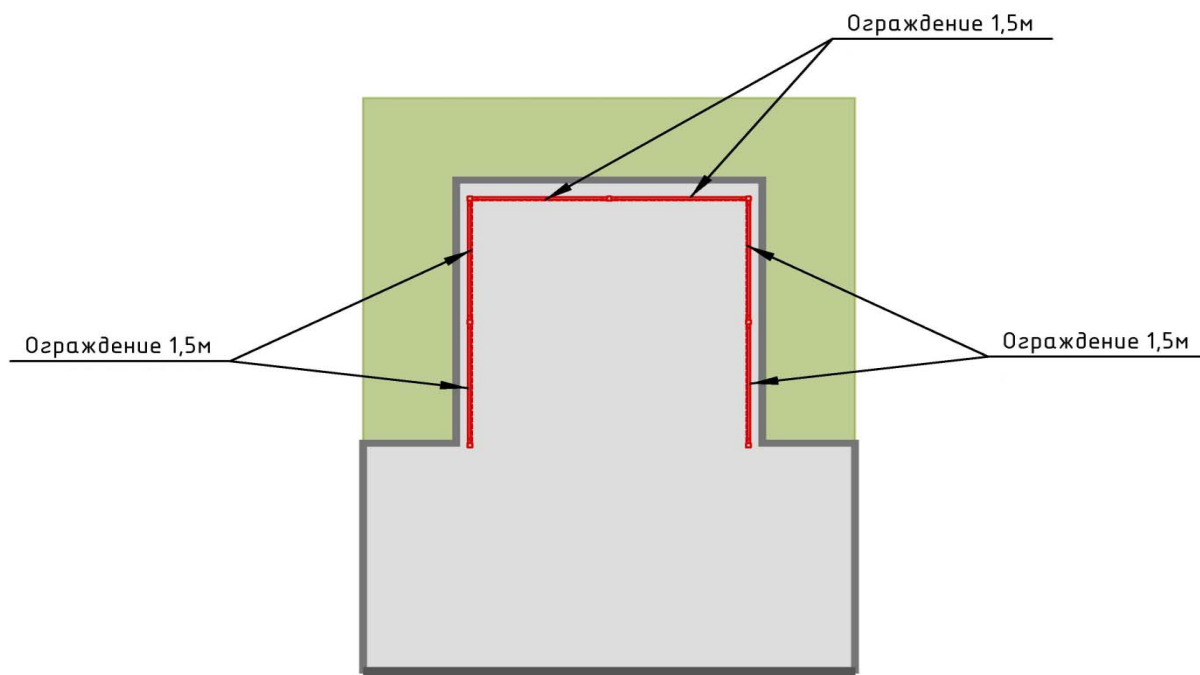
Поз.	Наименование	Тип	Площадь покрытия, м ²	Примечание
1	Асфальтовое покрытие тротуаров и площадок	1	25,4	
2	Борт бетонный вибропрессованный БР 100.30.15		5,3	м.п.
3	Борт бетонный вибропрессованный БР 100.20.8		17,3	м.п.

Тип 1. Асфальтовое покрытие площадки (основной)

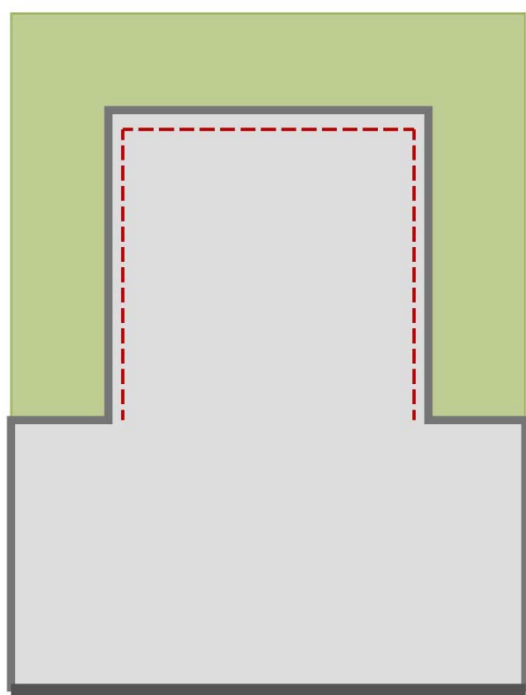


Тип 2. Бетонное покрытие площадки (вспомогательный)





Ведомость элементов озеленения



Условные обозначения

- Газон
- Зона установки контейнеров

Поз.	Наименование породы или вида насаждения	Возраст, лет	Кол.	Примечание
1	Газон	-	11.70	кв.м.

Архитектурные решения

Тип 1 – **Контейнерный шкаф с сетчатым заполнением.** Ограждение сетчатое (просечно - вытяжная металлическая сетка) с навесом для от 2-х до 6-ти металлических открытых контейнеров на 750 л.

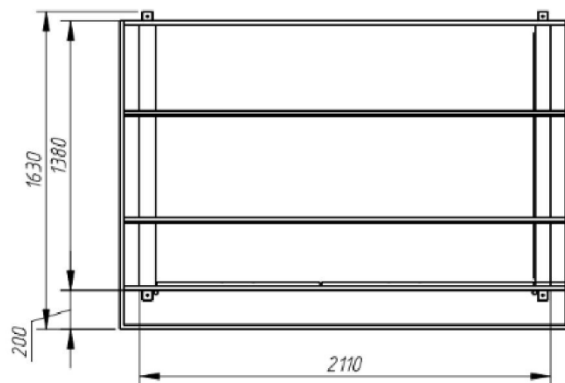
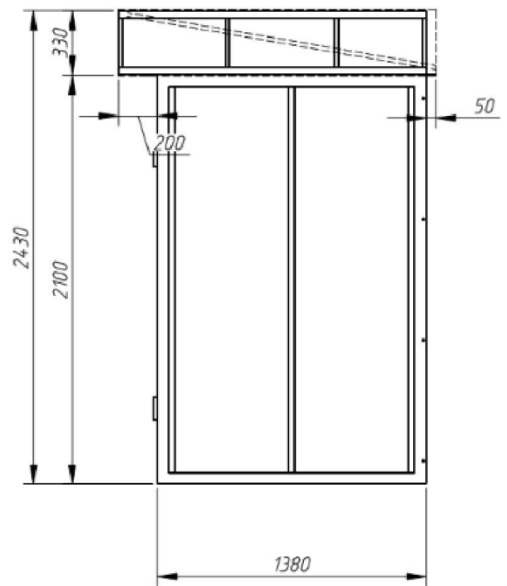
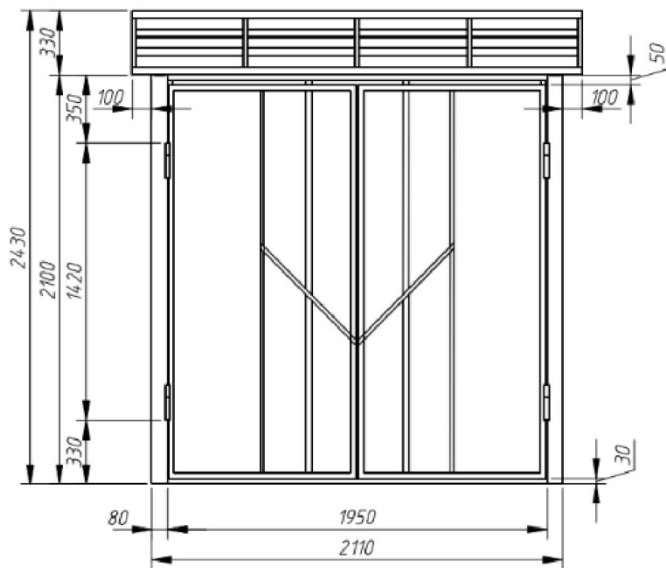
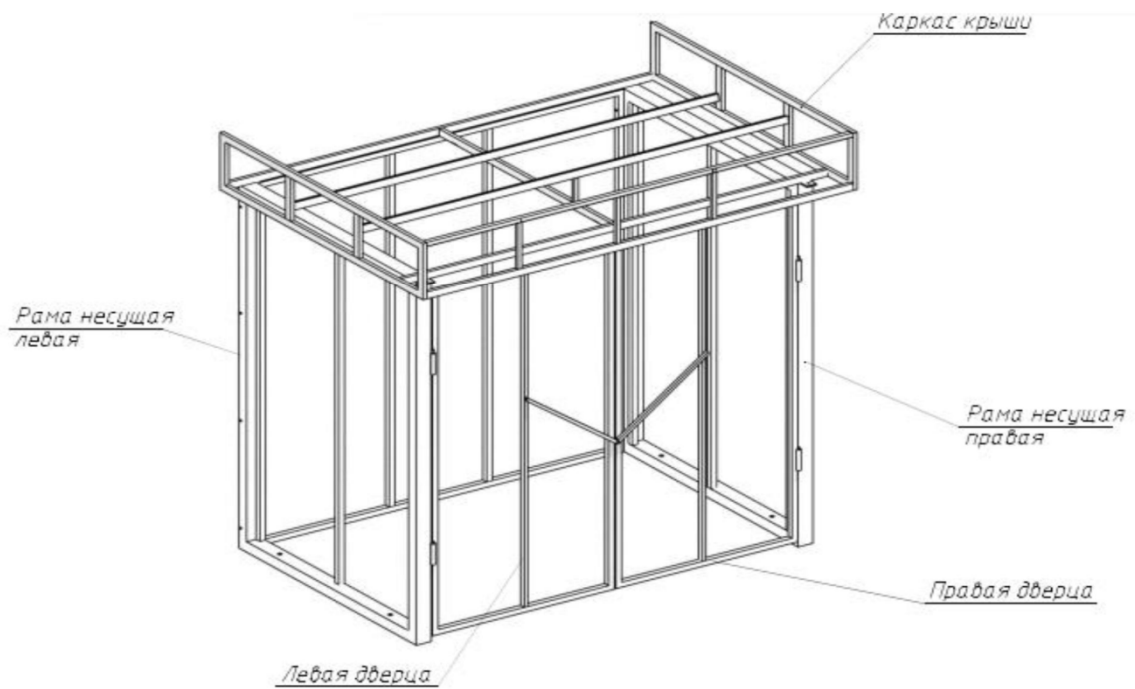
Контейнерный шкаф с сетчатым заполнением



Визуализация ограждающей конструкции.

Контейнерный шкаф с сетчатым заполнением

Контейнерный шкаф с сетчатым заполнением

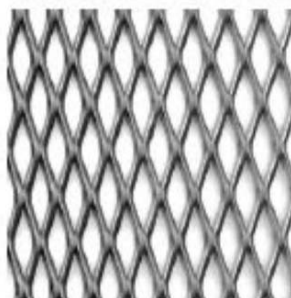


Применяемые материалы и цветовое решение

Контейнерный шкаф выполняется из стального каркаса, окрашенного методом порошковой покраски. Заполнение выполняется из просечно – вытяжной сетки, окрашенной в цвет, аналогичны каркасу. Возможно применение оцинкованной просечно – вытяжной сетки.



Стальной
каркас, окрашенный
по RAL

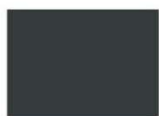


Сетка просечно-
вытяжная

Окраска каркаса и сетки производится в один из рекомендованных цветов по системе RAL Classic:



RAL 7012



RAL 7016



RAL 7021



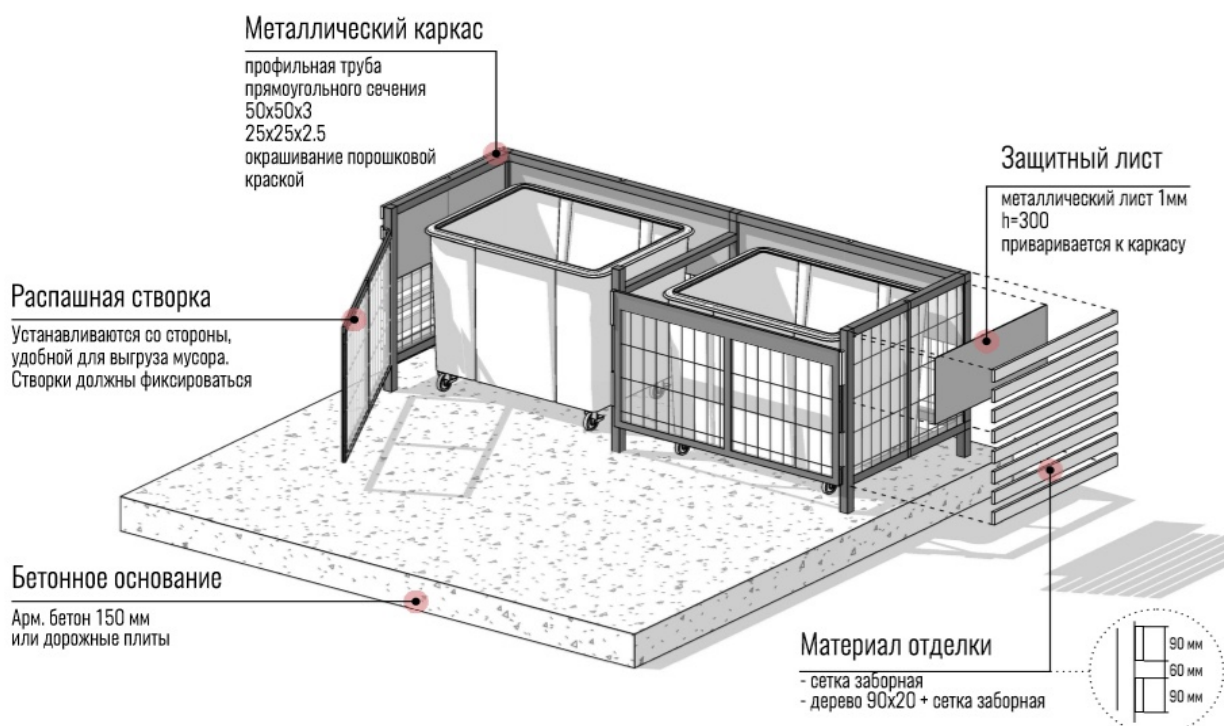
RAL 7024



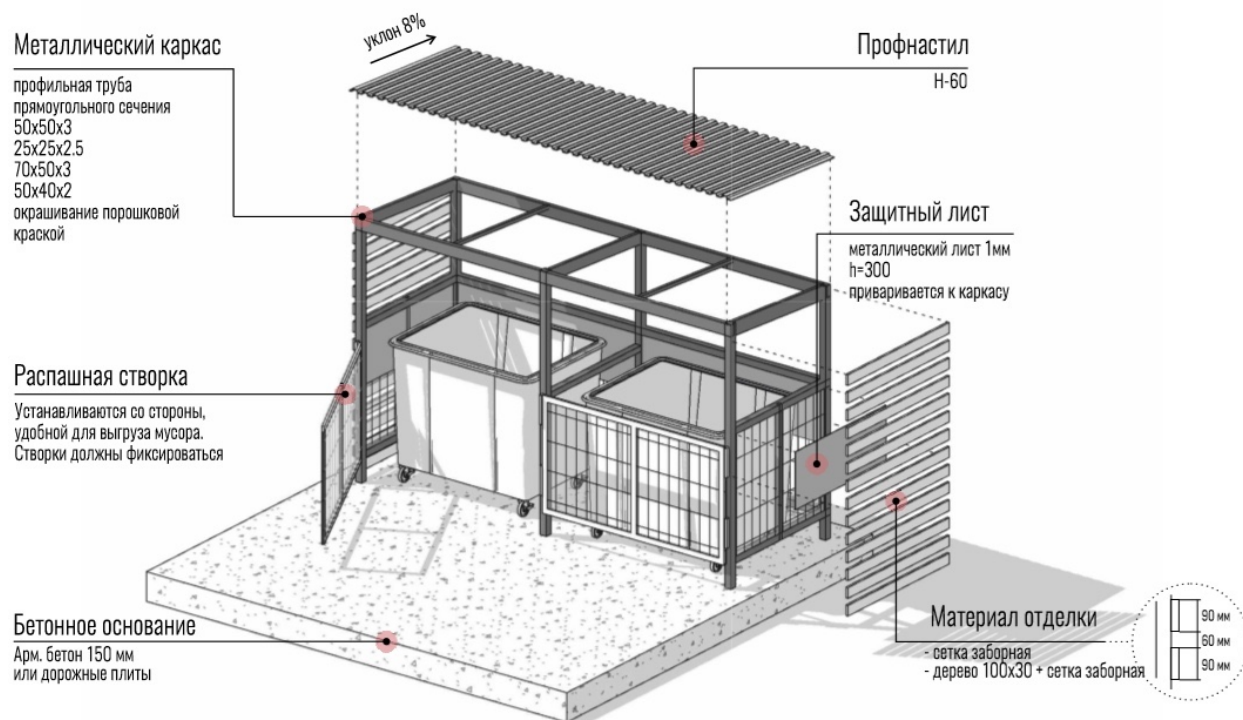
RAL 7043



Тип 2 – Контейнерный шкаф с сетчатым заполнением. Ограждение сетчатое (просечно - вытяжная металлическая сетка) без навеса для от 2-х до 6-ти металлических открытых контейнеров на 750 л.



Тип 3 – **Контейнерный шкаф с сетчатым заполнением.** Ограждение сетчатое (просечно - вытяжная металлическая сетка) с навесом для от 2-х до 6-ти металлических открытых контейнеров на 750 л.



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2023

с. Богучаны

№ 504 - п

Об утверждении распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Богучанского района из районного бюджета за содействие развитию налогового потенциала на 2023 год

В соответствии со статьями 7,8,43,48 Устава Богучанского района Красноярского края, решением Богучанского районного Совета депутатов от 28.05.2020 № 50/1-332 «Об утверждении Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Богучанского района из районного бюджета за содействие развитию налогового потенциала» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Богучанского района из районного бюджета за содействие развитию налогового потенциала на 2023 год согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в Официальном вестнике Богучанский район.

Глава Богучанского района

А.С.Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 24.05.2023 № 504-п

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Богучанского района из районного бюджета за содействие развитию налогового потенциала на 2023 год

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма (руб.)
1	2	3
1	Ангарский сельсовет	40 060
2	Артюгинский сельсовет	7 580
3	Белякинский сельсовет	1 350
4	Богучанский сельсовет	512 990
5	Говорковский сельсовет	3 640
6	Красногорьевский сельсовет	187 180
7	Манзенский сельсовет	22 690
8	Невонский сельсовет	19 740
9	Нижнетерянский сельсовет	1 940
10	Новохайский сельсовет	71 820
11	Октябрьский сельсовет	246 740
12	Осиновомысский сельсовет	13 960
13	Пинчугский сельсовет	19 130
14	Таежнинский сельсовет	41 310
15	Такучетский сельсовет	1 000
16	Хребтовский сельсовет	20 280
17	Чуноярский сельсовет	31 880
	Итого	1 243 290



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2023

с. Богучаны

№ 515-п

О внесении изменений в "Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальная служба Заказчика», утвержденное постановлением администрации Богучанского района от 05.11.2013 № 1404-п

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Законом Красноярского края от 20.04.2023 № 5-1744 "О внесении изменений в Закон края «О краевом бюджете на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов", "Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений", утвержденным постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п, руководствуясь статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в "Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальная служба Заказчика», утвержденное постановлением администрации Богучанского района от 05.11.2013 № 1404-п (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Наименование раздела 6 Положения "Оплата труда руководителя Учреждения, и главного бухгалтера" изложить в новой редакции "Оплата труда руководителя Учреждения его заместителя и главного бухгалтера";

1.2 Раздел 6 Положения изложить в новой редакции:

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им Учреждения с учетом отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей Учреждения в соответствии с приложением № 1 к Положению о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, утвержденному постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п.

6.3. Группа по оплате труда руководителя Учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу Учреждения и устанавливается администрацией Богучанского района не реже одного раза в год с учетом значений объемных показателей за предшествующий год в соответствии

с приложением № 8 к Положению о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, утвержденному постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п.

6.4. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного утверждается постановлением администрации Богучанского района.

6.5. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем Учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя Учреждения.

6.6. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.7. Руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы;

персональная доплата при предоставлении ежегодного отпуска.

6.7.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ устанавливаются руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности Учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.7.2. Персональные выплаты устанавливаются руководителю его заместителю и главному бухгалтеру Учреждения:

за сложность, напряженность и особый режим работы: - до 100%;

надбавка за расширение зоны обслуживания - до 100%.

6.7.3. Выплаты по итогам работы:

6.7.3.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя его заместителя и главного бухгалтера Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение руководителем Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

6.7.3.2. Оценка выполнения показателей работы руководителя Учреждения осуществляется администрацией Богучанского района с изданием распоряжения об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

6.7.3.3. Оценка выполнения показателей работы заместителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется руководителем Учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

6.7.3.4. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, персональной доплаты при предоставлении ежегодного отпуска и выплат по итогам работы заместителю и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Количество должностных окладов с учетом районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях руководителю учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера, установлены в Приложении № 7 к Положению новой системе оплаты труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений, утвержденному постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

6.7.3.5. Главному бухгалтеру Учреждения, его заместителю сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения, руководителю Учреждения распоряжением администрации Богучанского района.

6.8. Руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.9. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения его заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения его заместителя и главного бухгалтера) в размере, не превышающем размера:

руководитель - 2,0.

заместитель руководителя - 1,6.

главный бухгалтер - 1,6.

2. Приложение № 5 Положения изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Богучанского района
от 25.05.2023 № 515-п

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальная служба Заказчика»
«05» ноября 2013 №1404-п

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЮ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И
ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
Руководитель Заместитель руководителя	сложность организации и управления учреждением	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 30
		достижение положительных результатов в деятельности учреждения	до 40
		выполнение показателей результативности деятельности учреждения: от 95 до 98% от 98 до 100%	до 30 от 30 до 60
Главный бухгалтер	сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 40
		обеспечение своевременной подготовки документов на оплату за выполненные объемы работ подрядными организациями в казначейство	до 40
		отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	до 40
Выплаты за качество выполняемых работ			
Руководитель	обеспечение качества	отсутствие обоснованных жалоб на	до 50

Заместитель руководителя	предоставляемых услуг	работу учреждения или действия руководителя	
	эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю: от 80 до 90% от 90 до 100%	до 20 от 20 до 60
	эффективность работы предприятия по основным направлениям деятельности	соблюдение сроков организации и выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам	до 50
Главный бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности	до 40
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	до 40
		обеспечение своевременной подготовки документов на оплату за выполненные объемы работ подрядными организациями в казначейство	до 40
	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	до 40



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2023

с. Богучаны

№ 516-п

Об утверждении Перечня малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2023-2024 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 2023-2024 учебный год, согласно приложению 1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 14.03.2022 № 159-п «Об утверждении Перечня малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2022-2023 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](http://www.boguo.ru))

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение 1
к постановлению администрации
Богучанского района от 25.05.2023 г. № 516-п

Перечень малокомплектных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2023-2024 учебный год:

1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа

4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа №19»
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежеская школа
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа»
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2023

с. Богучаны

№ 517-п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 18.08.2016 № 620-п «Об утверждении Порядка подготовки Документа планирования регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Богучанского района и ведения Документа планирования регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Богучанском районе»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п.7 ч.1, ч.4 ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 18.08.2016 № 620-п «Об утверждении Порядка подготовки Документа планирования регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Богучанского района и ведения Документа планирования регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Богучанском районе» (далее – Постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение № 2 к Постановлению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Богучанского района www.boguchansky-raion.ru в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение к постановлению администрации
Богучанского района от 25.05.2023 № 517-п

Приложение № 2
к постановлению администрации Богучанского района
от 18.08.2019 № 620-п
Документ планирования
регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам в Богучанском районе

Раздел 1. «Виды регулярных перевозок по муниципальным маршрутам»

№ п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Фактический вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте	Планируемый вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте	Дата изменения вида регулярных перевозок
1.	№ 200 «п. Такучет - п. Октябрьский»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
2.	№ 201 «с. Богучаны – п. Манзя»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
3.	№ 204 «с. Богучаны - с. Чунояр»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
4.	№ 205 «с. Богучаны – п. Говорково»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
5.	№ 207 «с. Богучаны – п. Невонка»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
6.	№ 208 «с. Богучаны – п. Осиновый Мыс»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
7.	№ 209 «с. Богучаны – п. Хребтовый»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
8.	№ 213 «с. Богучаны – п. Такучет»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
9.	№ 216 «с. Богучаны – п. Кежек»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
10.	№ 221 «с. Богучаны – д. Бедоба – п. Беляки»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
11.	№ 223 «с. Богучаны – п. Беляки»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
12.	№ 226 «п. Ангарский – п. Шиверский»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
13.	№ 227 «п. Артюгино – д. Каменка»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
14.	№ 102 «с. Богучаны – ст. Карабула»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
15.	№ 104 «с. Богучаны – п. Ангарский»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
16.	№ 107 «с. Богучаны – п. Пинчуга»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
17.	№ 113 «п. Ангарский – п. Артюгино»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
18.	№ 115 «с.Богучаны – п.Шиверский»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
19.	№ 103 «с. Богучаны – д. Ярки»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
20.	№ 105 «п. Таежный – д. Карабула»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
21.	№ 8 «мкр. Западный – мкр. Восточный»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
22.	№ 8 а «мкр. Западный – мкр. Восточный»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
23.	№ 9 «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
24.	№ 9 а «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется
25.	№ 11 «мкр. Геофизики – Прокуратура»	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется

Раздел II. «План изменения муниципальных маршрутов»

№ п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Вид изменения муниципального маршрута (открытие, изменение, закрытие)	Содержание изменения	Дата изменения
1.	№ 200 «п. Такучет - п. Октябрьский»	не планируется	-	-
2.	№ 201 «с. Богучаны – п. Манзя»	не планируется	-	-
3.	№ 204 «с. Богучаны - с. Чунояр»	не планируется	-	-
4.	№ 205 «с. Богучаны – п. Говорково»	не планируется	-	-
5.	№ 207 «с. Богучаны – п. Невонка»	не планируется	-	-
6.	№ 208 «с. Богучаны – п. Осиновый Мыс»	не планируется	-	-
7.	№ 209 «с. Богучаны – п. Хребтовый»	не планируется	-	-
8.	№ 213 «с. Богучаны – п. Такучет»	не планируется	-	-
9.	№ 216 «с. Богучаны – п. Кежек»	не планируется	-	-
10.	№ 221 «с. Богучаны – д. Бедоба – п. Беляки»	не планируется	-	-
11.	№ 223 «с. Богучаны – п. Беляки»	не планируется	-	-
12.	№ 226 «п. Ангарский – п. Шиверский»	не планируется	-	-
13.	№ 227 «п. Артюгино – д. Каменка»	не планируется	-	-
14.	№ 102 «с. Богучаны – ст. Карабула»	не планируется	-	-
15.	№ 104 «с. Богучаны – п. Ангарский»	не планируется	-	-
16.	№ 107 «с. Богучаны – п. Пинчуга»	не планируется	-	-
17.	№ 113 «п. Ангарский – п. Артюгино»	не планируется	-	-
18.	№ 115 «с.Богучаны – п.Шиверский»	открытие	-	2 квартал 2023 года
19.	№ 103 «с. Богучаны – д. Ярки»	не планируется	-	-
20.	№ 105 «п. Таежный – д. Карабула»	не планируется	-	-
21.	№ 8 «мкр. Западный – мкр. Восточный»	не планируется	-	-

22.	№ 8 а «мкр. Западный – мкр. Восточный»	не планируется	-	-
23	№ 9 «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»	не планируется	-	-
24.	№ 9 а «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»	не планируется	-	-
25.	№ 11 «мкр. Геофизики – Прокуратура»	не планируется	-	-

Раздел III. «План-график проведения открытых конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также проведение открытых конкурсов на право осуществления перевозок по нерегулируемым тарифам и выдача свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам»

№ п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Сроки проведения открытых конкурсов в соответствии с постановлением администрации Богучанского района от «21» апреля 2017 № 414-п	Дата начала действия муниципальных контрактов (договоров)	Дата окончания действия муниципальных контрактов (договоров)	Срок проведения открытых конкурсов в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ	Дата начала действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам
1.	№ 200 «п. Такучет – п. Октябрьский»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
2.	№ 201 «с. Богучаны – п. Манзя»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
3.	№ 204 «с. Богучаны – с. Чунояр»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
4.	№ 205 «с. Богучаны – п. Говорково»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
5.	№ 207 «с. Богучаны – п. Невонка»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
6.	№ 208 «с. Богучаны – п. Осиновый Мыс»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
7.	№ 209 «с. Богучаны – п. Хребтовый»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
8.	№ 213 «с. Богучаны – п. Такучет»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
9.	№ 216 «с. Богучаны – п. Кежек»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
10.	№ 221 «с. Богучаны – д. Бедоба – п. Беляки»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
11.	№ 223 «с. Богучаны – п. Беляки»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
12.	№ 226 «п. Ангарский – п. Шиверский»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
13.	№ 227 «п. Артюгино – д. Каменка»	4 квартал 2017г	01.01.2023г	30.06.2027г	-	-
14.	№ 102 «с. Богучаны – ст. Карабула»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
15.	№ 104 «с. Богучаны – п. Ангарский»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
16.	№ 107 «с. Богучаны – п. Пинчуга»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
17.	№ 113 «п. Ангарский – п. Артюгино»	2 квартал 2022г	01.07.2022г	30.06.2027г	-	-
18.	№ 115 «с. Богучаны – п. Шиверский»	2 квартал 2023г	01.07.2023г	30.06.2027г	-	-
19.	№ 103 «с. Богучаны – д. Ярки»	2 квартал 2022г	01.01.2023г	30.06.2027г	-	-
20.	№ 105 «п. Таежный – д. Карабула»	4 квартал 2019г	01.01.2020г	31.12.2024г	-	-
21.	№ 8 «мкр. Западный – мкр. Восточный»	4 квартал 2021г	01.01.2022г	31.12.2026г	-	-
22.	№ 8 а «мкр. Западный – мкр. Восточный»	2 квартал 2022г	01.01.2023г	30.06.2027г	-	-
23.	№ 9 «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»	2 квартал 2022г	01.01.2023г	30.06.2027г	-	-
24.	№ 9 а «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»	2 квартал 2022г	01.01.2023г	30.06.2027г	-	-
25.	№ 11 «мкр. Геофизики – Прокуратура»	2 квартал 2022г	01.01.2023г	30.06.2027г	-	-

Раздел IV. «План проведения иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения»

№ п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятия
1.	№ 200 «п. Такучет – п. Октябрьский»	22. Обследование пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Оптимизация расписания движения автобусов, остановочных	22. Проведение натуральных обследований пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Изменение расписания движения автобусов, остановочных пунктов,	22. Два раза в год (ежегодно); 2. По мере необходимости;
2.	№ 201 «с. Богучаны – п. Манзя»			
3.	№ 204 «с. Богучаны – с. Чунояр»			
4.	№ 205 «с. Богучаны – п. Говорково»			
5.	№ 207 «с. Богучаны – п. Невонка»			

6.	№ 208 «с. Богучаны – п. Осиновый Мыс»	пунктов, количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения; 3. Повышение информированности населения о работе автомобильного транспорта.	количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения в перевозках; 3. Информирование населения о работе пассажирского автомобильного транспорта (наполнение официальных сайтов, информационное обеспечение остановочных пунктов).	3. По факту поступления (создания) информации
7.	№ 209 «с. Богучаны – п. Хребтовый»			
8.	№ 213 «с. Богучаны – п. Таучет»			
9.	№ 216 «с. Богучаны – п. Кежек»			
10.	№ 221 «с. Богучаны – д. Бедоба – п. Беляки»			
11.	№ 223 «с. Богучаны – п. Беляки»			
12.	№ 226 «п. Ангарский – п. Шиверский»			
13.	№ 227 «п. Артюгино – д. Каменка»			
14.	№ 102 «с. Богучаны – ст. Карабула»	1. Обследование пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Оптимизация расписания движения автобусов, остановочных пунктов, количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения; 3. Повышение информированности населения о работе автомобильного транспорта.	1. Проведение натуральных обследований пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Изменение расписания движения автобусов, остановочных пунктов, количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения в перевозках; 3. Информирование населения о работе пассажирского автомобильного транспорта (наполнение официальных сайтов, информационное обеспечение остановочных пунктов).	1. Два раза в год (ежегодно); 2. По мере необходимости; 3. По факту поступления (создания) информации
15.	№ 104 «с. Богучаны – п. Ангарский»			
16.	№ 107 «с. Богучаны – п. Пинчуга»			
17.	№ 113 «п. Ангарский – п. Артюгино»	1. Обследование пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Оптимизация расписания движения автобусов, остановочных пунктов, количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения; 3. Повышение информированности населения о работе автомобильного транспорта.	1. Проведение натуральных обследований пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Изменение расписания движения автобусов, остановочных пунктов, количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения в перевозках; 3. Информирование населения о работе пассажирского автомобильного транспорта (наполнение официальных сайтов, информационное обеспечение остановочных пунктов).	1. Два раза в год (ежегодно); 2. По мере необходимости; 3. По факту поступления (создания) информации
18.	№ 115 «с. Богучаны – п. Шиверский»			
19.	№ 103 «с. Богучаны – д. Ярки»			
20.	№ 105 «п. Таежный – д. Карабула»			
21.	№ 8 «мкр. Западный – мкр. Восточный»	1. Обследование пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Оптимизация расписания движения автобусов, остановочных пунктов, количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения; 3. Повышение информированности населения о работе автомобильного транспорта.	1. Проведение натуральных обследований пассажиропотоков на муниципальных маршрутах; 2. Изменение расписания движения автобусов, остановочных пунктов, количества и классов транспортных средств в соответствии с потребностями населения в перевозках; 3. Информирование населения о работе пассажирского автомобильного транспорта (наполнение официальных сайтов, информационное обеспечение остановочных пунктов).	1. Два раза в год (ежегодно); 2. По мере необходимости; 3. По факту поступления (создания) информации
22.	№ 8 а «мкр. Западный – мкр. Восточный»			
23.	№ 9 «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»			
24.	№ 9 а «мкр. Геофизики – мкр. Восточный»			
25.	№ 11 «мкр. Геофизики – Прокуратура»			



25.05.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Богучаны

№ 518-п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 08.06.2012 № 828-п «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Богучанском районе»

В целях повышения безопасности и качества пассажирских перевозок в Богучанском районе, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Богучанского района от 14.09.2017 № 1015-п «Об организации транспортного обслуживания населения в Богучанском районе», постановления администрации Богучанского района от 04.08.2016 № 558-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Богучанском районе», ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 08.06.2012 № 828-п «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Богучанском районе» (далее – Постановление) следующего содержания:

- приложение к Постановлению читать в новой редакции, согласно приложению к данному Постановлению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.

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

Глава Богучанского района

А.С. Медведев

Приложение к постановлению администрации Богучанского района от 25.05.2023 № 518-п

Приложение к Постановлению администрации Богучанского района от " 08 " июня 2012 № 828-п

РЕЕСТР
муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок
автомобильным транспортом в Богучанском районе

Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в соответствующем Реестре	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен Уполномоченным органом	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок либо наименований поселений или городских округов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный	Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок либо наименование поселений или городских округов, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок, км	Порядок посадки и высадки пассажиров*	Вид регулярных перевозок**	Характеристики транспортных средств (виды транспортных средств, классы транспортных средств, экологические характеристики транспортных средств, максимальный срок эксплуатации транспортных средств, характеристики транспортных средств, влияющие на качество перевозок),	Максимальное количество транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, местонахождение (для юридических лиц), фамилия, имя, если имеется, место жительства (для индивидуального предпринимателя)
---	---	---	---	--	---	---	---------------------------------------	----------------------------	--	--	--	---

1	2	3	пункт по данному маршруту		6	7	8	9	10	11	12	13	14
			начальный пункт	конечный пункт									
Раздел I: Муниципальные (внутрирайонные междугородные) маршруты													
1	200	п. Такучет - п. Октябрьский	п. Такучет	п. Октябрьский	п. Такучет - СДК п. Осинный - ул. Советская (детская площадка) Мыс - больница с. Чунояр - центральная котельная - СДК - гараж АЗС Чунояр - АЗС п. Октябрьский - ж/д вокзал	п. Такучет - ул. Горького п. Осинный - ул. Советская Мыс - пер. Больничный с. Чунояр - пер. Средний - ул. Партизанская - ул. Строителей - ул. Набережная - на выезде (въезде) п. Октябрьский - ул. Герцена - ул. Вокзальная - ул. 9 мая	71	УОП	РТ	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	05.07.2007 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 2407012187
2	201	с. Богучаны - п. Манзя	с. Богучаны	п. Манзя	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница п. Пинчуга - совхоз (магазин "Гамма")	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Беллинского - ул. Перенсона - ул. Новоселов п. Пинчуга - верхняя обьездная дорога - ул. Совхозна	92,4	УОП	РТ	МЗ, Малый, 3-класс	1 Т/С	05.07.2007 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район,

						п. Манзя - администрация сельсовета - ул. Ангарская (магазин "Куприяна")	п. Манзя - ул. Ленина - ул. Ангарская									с. Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
3	204	с. Богучаны - с. Чунояр	с. Богучаны	с. Чунояр	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница АЗС Богучаны - АЗС - 40 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на п. Таежный) д. Карабула - сельский дом культуры - Береговая - 55 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на БОАЗ) п. Новохацкий администрация сельсовета АЗС Новохацкий - АЗС п. Октябрьский администрация сельсовета АЗС Чунояр - АЗС с. Чунояр администрация сельсовета - гараж	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - на въезде (въезде) п. Таежный - на въезде д. Карабула - ул. Новая - ул. Береговая БОАЗ - на въезде п. Новохацкий - ул. Вокзальная - ул. Бидейская - на въезде (въезде) п. Октябрьский - ул. Победы - ул. Вокзальная - на въезде (въезде) с. Чунояр - ул. Строителей - ул. Партизанская - ул. Береговая - ул. Набережная	158,2	УОП	РТ	М3, Малый, 2-класс	1 Т/С	05.07.2007 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187			
4	205	с. Богучаны - п. Говорково	с. Богучаны	п. Говорково	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница - АЗС	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - на	126	УОП	РТ	М2, Малый, 2-класс	1 Т/С	05.07.2007 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП",			

					Богучаны р. Малая Мельничная д. Заимка - р. Малая Мельничная - поворот на д. Заимка - п. Невонка администрация сельсовета п. Говорково администрация сельсовета	Богучаны выезде (въезде)							663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
5	20 7	с. Богучаны - п. Невонка	с. Богучаны	п. Невонка	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница АЗС Богучаны - АЗС р. Малая Мельничная д. Заимка п. Невонка - гараж - администрация сельсовета - магазин "Терем"	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - на въезде (выезде) п. Невонка - ул. Механизаторов - ул. Октябрьская	8 3	У О П	Р Т	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	05.07 .2007 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
6	20 8	с. Богучаны - п. Осинный Мыс	с. Богучаны	п. Осинный Мыс	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница АЗС Богучаны - АЗС - 40 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на п. Таежный) - 51 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (у нижнего склада) - 55 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на БОАЗ) - администрация сельсовета	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - на въезде (выезде) п. Таежный - на въезде д. Карабула - на въезде БОАЗ - на въезде п. Новохацкий - ул. Вокзальная - ул. Бидейска	1 6 1	У О П	Р Т	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	15.01 .2009 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187

					Тагара администрация сельсовета - администрация сельсовета п. Заледеево д. Климино - на въезде п. Хребтовый администрация сельсовета	Тагара Первомайский п. Заледеево д. Климино - по объездной п. Хребтовый - ул. Октябрьская - ул. Киевская									
8	213	с. Богучаны - п. Такучет	с. Богучаны	п. Такучет	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница АЗС Богучаны - АЗС - 40 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на п. Таежный) - 51 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (у нижнего склада) - 55 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на БОАЗ) п. Осинный Мыс - ул. Советская (детская площадка) - больница п. Такучет - СДК	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - на въезде (въезде) п. Таежный - на въезде д. Карабула - на въезде БОАЗ - на въезде п. Осинный Мыс - ул. Советская - пер. Больничный п. Такучет - ул. Горького	184	УОП	РТ	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	05.07.2007 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 2407012187		
9	216	с. Богучаны - п. Кежек	с. Богучаны	п. Кежек	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница АЗС Богучаны - АЗС - 40 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на п. Таежный) - 51 км автодороги "Канск - Абан -	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - на въезде (въезде) п. Таежный - на въезде д. Карабула - на въезде	118	УОП	РТ	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	10.11.2009 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2,		

						Богучаны" (у нижнего склада) - 55 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на БОАЗ) - п. администра Новохо йский сельсовета	БОАЗ - на въезде									ИНН 240701 2187
1 0	22 1	с. Богучаны - д. Бедоба - п. Беляки	с. Богуча ны	п. Беляк и	с. Богуча ны - администра ция сельсовета - почта п. Новохо йский п. Кежек	с. Богуча ны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинско го - ул. Перенсон а - ул. Новосело в п. Ангарс кий д. Бедоба п. Беляки	п. Новохо йский п. Кежек - ул. Вокзальн ая - ул. Бидейска я - ул. Централь ная	1 2 3, 3	У О П	Р Т	М2, Малый, 2-класс	1 Т/С	01.11 .2011 г	Богуча нское Муниц ипальн ое Унитар ное Предп риятие "Район ное АТП", 663430 Красно ярский край, Богуча нский район, с.Богуча ны, ул. Автопа рковая 2-2, ИНН 240701 2187		
1 1	22 3	с. Богучаны - п. Беляки	с. Богуча ны	п. Беляк и	с. Богуча ны - администра ция сельсовета - почта п. Новохо йский п. Кежек	с. Богуча ны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинско го - ул. Перенсон а - ул. Новосело в п. Ангарс кий д. Бедоба п. Беляки	п. Новохо йский п. Кежек - ул. Вокзальн ая - ул. Бидейска я - ул. Централь ная	9 9, 3	У О П	Р Т	М2, Малый, 2-класс	1 Т/С	01.11 .2011 г	Богуча нское Муниц ипальн ое Унитар ное Предп риятие "Район ное АТП", 663430 Красно ярский край, Богуча нский район, с.Богуча ны, ул. Автопа рковая 2-2, ИНН 240701 2187		
1 2	22 6	п. Ангарский - п. Шиверски й	п. Анга рски й	п. Шиве рски й	п. администра ция сельсовета - ул. Ми ра (мага зин "Василек") п. Красно горьев ский	п. Ангарс кий п. Гремуч ий п. Красно горьев ский	п. Ангарс кий п. Гремуч ий п. Красно горьев ский	- ул. Ленина - ул. Мира - ул. Ленина	6 7	У О П	Р Т	М3, Малый, 2-класс , 3- класс	2 Т/С	01.11 .2011 г	Богуча нское Муниц ипальн ое Унитар ное Предп риятие "Район ное	

						- ул. Ленина (магазин "Весна") - администрация сельсовета - остановка у "Поклонного креста"												АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
13	227	п. Артюгино - п. Нижнетерянский - д. Каменка	п. Артюгино	д. Каменка	п. Артюгино - ул. Береговая (магазин "У Ксюши") - ул. Юбилейная (МКОУ Артюгинская школа) п. Нижнетерянский - администрация сельсовета - клуб	п. Артюгино - ул. Береговая - ул. Юбилейная п. Нижнетерянский - ул. Октябрьская д. Каменка - ул. Мира	81	УОП	РТ	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	29.10.2013 г					Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187	
Раздел II: Муниципальные (пригородные) маршруты																		
14	102	с. Богучаны - ст. Карабула	с. Богучаны	ст. Карабула	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница АЗС Богучаны - АЗС - 40 км автодороги "Канск - Абан - Богучаны" (поворот на п. Таежный) п. Таежный - ж/д вокзал станции "Карабула" - магазин "Придорожный"	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - на выезде (въезде) п. Таежный - на въезде п. Таежный - ул. Вокзальная	49	УОП	РТ	МЗ, Малый, Большой, 2-класс, 3-класс	2 Т/С	05.07.2007 г					Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187	
15	104	с. Богучаны - п. Ангарский	с. Богучаны	п. Ангарский	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - ул. Новосело	26,3	УОП	РТ	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	10.10.2011 г					Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430	

					БЛПК п. Ангарский	- БЛПК - администрация сельсовета	БЛПК п. Ангарский	в - автодорога - ул. Ленина							Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
16	107	с. Богучаны - п. Пинчуга	с. Богучаны	п. Пинчуга	с. Богучаны д. Ярки п. Пинчуга	- автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница - поворот на д. Ярки - закача (магазин "Гамма") - администрация сельсовета - ул. Ленина (д/сад "Солнышко") - ул. Ленина (магазин "Кедр") - совхоз (магазин "Гамма")	с. Богучаны д. Ярки п. Пинчуга	- пер. Шанцера - ул. Ленина - поворот на д. Ярки - ул. Лесная - ул. Ленина	38,3	У О П	Р Т	МЗ, Средний, 4-класс	1 Т/С	05.07.2007 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
17	113	п. Ангарский - п. Артюгино	п. Ангарский	п. Артюгино	п. Ангарский д. Иркин п. Артюгино	- администрация сельсовета - Дом культуры - ул. Береговая (магазин "У Ксюши") - ул. Юбилейная (МКОУ Артюгинская школа) - ул. Заречная - ул. Юбилейная (диспетчерская)	п. Ангарский д. Иркин п. Артюгино	- ул. Ленина - на выезде (въезде) - ул. Береговая - ул. Юбилейная - ул. Заречная	30	У О П	Р Т	МЗ, Малый, 2-класс	1 Т/С	01.11.2011 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
18	115	с.Богучаны - п.Шиверский	с.Богучаны	п.Шиверский	с. Богучаны п. Гремучий п.	- автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница - ул. Мира (магазин "Василек") - участковая	с. Богучаны п. Гремучий п.	- пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона - ул. Мира	40	У О П	Р Т	МЗ, Малый, 2-класс, 3-класс	1 Т/С	01.07.2023 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский

					Красногорьевский	больница - ул. Ленина (магазин "Весна") - администрация сельсовета - остановка у "Поклонного креста"	Красногорьевский	Ленина - ул. Ленина - ул. Береговая							край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
Раздел III: Муниципальные (пригородные) маршруты между поселениями сельсоветов															
19	103	с. Богучаны - д. Ярки	с. Богучаны	д. Ярки	с. Богучаны - автостанция - школа № 2 - центр занятости - больница Урочище Абакан д. Ярки	- поворот на Урочище Абакан - магазин "Алёнушка" - Библиотека	с. Богучаны - пер. Шанцера - ул. Ленина - пер. Белинского - ул. Перенсона д. Ярки	- ул. Ленина	28,3	УОП	РТ	М2, Малый, 2-класс	1 Т/С	01.01.2006 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
20	105	п. Таежный - д. Карабула	п. Таежный	д. Карабула	п. Таежный - ул. Строителей детский городок д. Карабула	- сельский дом культуры - Береговая	п. Таежный - ул. Строителей - ул. Чапаева д. Карабула	- ул. Новая - ул.Береговая	14,5	УОП	РТ	М2, Малый, 2-класс	1 Т/С	01.01.2020 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187
Раздел IV: Муниципальные (городские) маршруты															
21	8	мкр. Западный - мкр. Восточный	мкр. Западный	мкр. Восточный	с. Богучаны - Магазин № 5 - Отделение связи - Надежда - Джапаридзе - 70 лет Великой Победы		с. Богучаны - ул. Ленина - ул. Джапаридзе - ул. Строителей - ул. Джапаридзе - ул. 8 Марта		11,8	УОП	РТ	М3, Малый, Большой, 2-класс, 3-класс	2 Т/С	01.01.2006 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский

					<ul style="list-style-type: none"> - Центр занятости - РЭГ ГИБДД - Новоселов - ХЛХ (РДК) - Белинского - ДРСУ - Титова - Маяковского (РУО) - КБО - Энергосбыт - Школа № 1 - Прокуратура - Подъемный - Механизаторов - Совхозная - Восточная 	<ul style="list-style-type: none"> Аэровокзальная - ул. Авторожная - ул. Космонавтов - ул. Маяковского - ул. Октябрьская - ул. Механизаторов - ул. Совхозная 						Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187	
25	11	мкр. Геофизики - Прокуратура	БЭГ	Прокуратура	<ul style="list-style-type: none"> с. Богучаны - Столовая - Верхняя -Орбита - Геофизиков - Больница - 70 лет Великой Победы - Джапаридзе - Надежда - Отделение связи - Магазин № 5 - Отделение связи - Надежда - Джапаридзе - Перекрёсток - Центр занятости - Полевая - Новоселов - школа № 2 - Белинского - Магазин № 7 - Лесхоз - РУО - Магазин № 	<ul style="list-style-type: none"> с. Богучаны - ул. Центральная - ул. Короленко - ул. Ленина - ул. Джапаридзе - ул. Строителей - ул. 8 Марта - ул. Перенсона - ул. Белинского - ул. Ленина - пер. Школьный - ул. Партизанская - пер. Колхозный - ул. Октябрьская 	13, 25	УОП	РТ	М2, Малый, 2-класс	1 Т/С	01.01.2006 г	Богучанское Муниципальное Унитарное Предприятие "Районное АТП", 663430 Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул. Автопарковая 2-2, ИНН 240701 2187

				9																
				- Узел связи																
				- ПУ № 66																
				- Храм Петра Павла																
				-																
				Прокуратура																

* - УОП
(установленные
остановочные пункты)
** - РТ (регулируемый
тариф)



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2023

с. Богучаны

№ 532 -п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 25.01.2013 № 62-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь статьями 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 25.01.2013 № 62-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики» (далее – Положение).

1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования его в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшим с 1 июля 2023 года.

И.о. Главы Богучанского района

В.М. Любим

Приложение
к постановлению администрации Богучанского
района
от «30» мая 2023 № 532 -п
Приложение № 1 к Примерному положению об
оплате труда работников муниципальных
бюджетных учреждений, осуществляющих
деятельность в области молодежной политики,
утвержденного постановлением
администрации Богучанского района от
«25» января 2013 № 62-п

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных работников
образования

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются

на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей работников образования».

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ должностей педагогических работников:	
2 квалификационный уровень	7 157
3 квалификационный уровень (методист)	8 554*

* Для должности, отнесенной к 3 квалификационному уровню, минимальный размер оклада (должностного оклада) устанавливается в размере 6 545 рублей.

2. Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификационные группы (уровни)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (специалист по работе с молодежью)	4 498
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	4 943

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Квалификационные группы (уровни)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений, сторож)	3 481

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы

Должности, не вошедшие в профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	3 481



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2023

с. Богучаны

№ 533 -п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 09.04.2018 № 377-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения Физкультурно-спортивный комплекс «Ангара»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников

муниципальных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь статьями 7, 8, 47 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 09.04.2018 № 377-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения Физкультурно-спортивный комплекс «Ангара» (далее – Положение).

1.1. Пункт 6.6. Положения дополнить словами: «инструктор по спортивной работе».

1.2. Таблицу в разделе 4 приложения №1 к Положению дополнить строчкой следующего содержания:

Инструктор по спортивной работе	8 456
---------------------------------	-------

1.3. Таблицу в приложении № 2 к Положению дополнить строчкой следующего содержания:

Инструктор по спортивной работе

1.3. Таблицу в приложении № 7 к Положению дополнить строчками следующего содержания:

9.	Инструктор по спортивной работе	9. Стабильное выполнение функциональных обязанностей	9.1. Своевременное предоставление отчетности, информации	до 30%
			9.2. Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации Учреждения	до 30%
			9.3. Своевременное исполнение должностных обязанностей, выполнение плана мероприятий Учреждения	до 30%
			9.4. Подготовка, организация и проведение спортивных мероприятий разного уровня: Сельских Муниципальных Межмуниципальных	до 30% до 35% до 40%
			9.5. Организационная работа по обеспечению участия сборных команд Богучанского района и с. Богучаны в выездных спортивных мероприятиях разного уровня: Межмуниципальных Региональных	до 30% до 40%
			9.6. Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди различных возрастных групп населения (размещение информации на сайте учреждения, средствах массовой информации, информационных стендах учреждений, социальных сетях и т.д)	до 15 %

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

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования его в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшим с 18 апреля 2023 года.

И.о. Главы Богучанского района

Любим В.М.



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2023

с. Богучаны

№ 534 -п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1132-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1130-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры», руководствуясь статьями 7, 8, 43, 47 Устава

Богучанского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1132-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района» (далее – Положение).

1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования его в Официальном вестнике Богучанского района и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 июля 2023 года.

И.о. Главы Богучанского района

В.М. Любим

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от «30» мая 2023 № 534 -п

Приложение № 1 к положению об оплате
труда работников Муниципального
казенного учреждения «Управление
культуры, физической культуры, спорта и
молодежной политики Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского района
от «11» октября 2017 № 1132-п

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПГТ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4 053
2 квалификационный уровень	4 276
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 498
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень	5 431
4 квалификационный уровень	6 854
5 квалификационный уровень	7 742
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 943
2 квалификационный уровень	5 431
3 квалификационный уровень	5 961
4 квалификационный уровень	7 167
5 квалификационный уровень	8 367
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 993
2 квалификационный уровень	10 418
3 квалификационный уровень	11 219

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ППТ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 481
2 квалификационный уровень	3 649
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 053
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень	5 431
4 квалификационный уровень	6 542

3. Должности, не вошедшие в квалификационные уровни профессиональных квалификационные группы

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
Главный специалист по социокультурным проектам	8 367
Начальник технологического отдела	8 993
Главный специалист	8 367
Специалист	5 961
Оператор ПК	4 053
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	3 481
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3 481
Слесарь-сантехник	3 481
Электрик (2 и 3 разряда)	3 481
Электрик (4 разряда)	4 053



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2023

с. Богучаны

№ 535 -п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 09.04.2018 № 377-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения Физкультурно-спортивный комплекс «Ангара»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь статьями 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 09.04.2018 № 377-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения Физкультурно-спортивный комплекс «Ангара» (далее – Положение).

1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению к

настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования его в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшим с 1 июля 2023 года.

И.о. Главы Богучанского района

Любим В.М.

Приложение
к постановлению администрации Богучанского
района
от «30» мая 2023 № 535 -п

Приложение № 1 к Положению об оплате
труда работников Муниципального
бюджетного учреждения Физкультурно-
спортивный комплекс «Ангара»,
утвержденного постановлением
администрации Богучанского района от
«09» апреля 2018 № 377-п

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПГТ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (техник)	4 498
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	4 943

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПГТ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (дворник, ремонтник плоскостных сооружений, уборщик служебных помещений)	3 481
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (водитель)	4 053

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников физической культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012г. N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта".

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:

Квалификационные группы (уровни)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень (инструктор по спорту)	8 989

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы

Должности, не вошедшие в профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Инструктор по спортивной работе	8 989
Заведующий спортивным залом	7 705
Инструктор по спортивным сооружениям	7 453
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	3 481
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3 481



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2023

с. Богучаны

№ 536 - п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1130-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь статьями 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1130-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры» (далее – Положение).

1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования его в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшим с 1 июля 2023 года.

И.о. Главы Богучанского района

В.М. Любим

Приложение
к постановлению администрации Богучанского
района
от « 30 » мая 2023 № 536 - п

Приложение № 1 к Примерному положению об
оплате труда работников муниципальных

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	5 881
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	8 575
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	11 559
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	15 091

2. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	5 972

3. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПГТ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4 053
2 квалификационный уровень	4 276
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 498
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень	5 431
4 квалификационный уровень	6 854
5 квалификационный уровень	7 742
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 943
2 квалификационный уровень	5 431
3 квалификационный уровень	5 961

4 квалификационный уровень	7 167
5 квалификационный уровень	8 367
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 993
2 квалификационный уровень	10 418
3 квалификационный уровень	11 219

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПТГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 481
2 квалификационный уровень	3 649
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 053
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень	5 431
4 квалификационный уровень	6 542

5. Должности, не вошедшие в квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
Заведующий автоклубом	16 828
Заведующий филиалом	16 828
Художественный руководитель	15 091
Главный режиссер	15 091
Главный хранитель фондов музейных предметов	15 091
Специалист по внедрению информационных систем (в учреждениях библиотечного и музейного типов)	11 559
Методист по музейно-образовательной работе	11 559
Методист по научно-просветительской деятельности	11 559
Специалист по учету музейных предметов	11 559
Начальник технологического отдела	8 993
Главный специалист по социокультурным проектам	8 367
Главный специалист	8 367
Швея	6 080
Специалист	5 961
Кассир билетный	5 223
Оператор ПК	4 053
Электрик (4 разряда)	4 053
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	3 481
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3 481
Слесарь-сантехник	3 481
Электрик (2 и 3 разряда)	3 481

6. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные группы (уровни)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, (руб.)
ПКГ «Должности педагогических работников»	
2 квалификационный уровень	7 157
4 квалификационный уровень	8 912



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2023

с. Богучаны

№ 537-п

О подготовке общеобразовательных организаций к новому 2023-2024 учебному году

В соответствии с распоряжением Правительства Красноярского края от 23.05.2023 № 358-р «О подготовке образовательных организаций края к новому 2023/2024 учебному году», в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Богучанский район, реализующих основные общеобразовательные программы и дополнительные образовательные программы, (далее - образовательные организации) к новому 2023 - 2024 учебному году, на основании ст.ст. 7, 8, 40, 47 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальный штаб по подготовке общеобразовательных организаций к новому 2023-2024 учебному году.
2. Утвердить Положение о муниципальном штабе по подготовке общеобразовательных организаций к новому 2023- 2024 учебному году, согласно приложению 1.
3. Утвердить состав муниципального штаба по подготовке общеобразовательных организаций к новому 2023 - 2024 учебному году согласно приложению 2.
4. Создать муниципальную комиссию по проверке готовности общеобразовательных организаций к новому 2023- 2024 учебному году.
5. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по проверке готовности общеобразовательных организаций к новому 2023 - 2024 учебному году, согласно приложению 3.
6. Утвердить состав муниципальной комиссии по проверке готовности общеобразовательных организаций к новому 2023 - 2024 учебному году согласно приложению 4.
7. Утвердить график приемки общеобразовательных организаций к новому 2023-2024 учебному году согласно приложению 5.
8. Предоставить в министерство образования Красноярского края итоговую информацию о готовности общеобразовательных организаций к новому 2023 - 2024 учебному году в срок до 15 августа 2023 года.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам И.М.Брюханова.
10. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.
11. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Богучанского района (www.boguchansky-raion.ru), а так же на официальном сайте управления образования администрации Богучанского района (<http://www.boguo.ru>).

И.о. Главы Богучанского района

В.М. Любим

Приложение 1 к постановлению
администрации Богучанского района от
30.05.2023 №537 -п

Положение о штабе по подготовке муниципальных общеобразовательных учреждений к новому 2023-2024 учебному году и обеспечению в них условий организации образовательного процесса

I. Общие положения

1.1. Штаб по подготовке муниципальных общеобразовательных учреждений к новому 2023-2024 учебному году и обеспечению в них условий организации образовательного процесса (далее - Штаб) создается в целях реализации статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжения Правительства Красноярского края от 23.05.2023 г. № 358-р «О

подготовке образовательных организаций края к новому 2023/24 учебному году»

1.2. Организация Штаба проводится в целях осуществления своевременной подготовки общеобразовательных учреждений к новому 2023-2024 учебному году и обеспечения в них условий организации образовательного процесса, а также контроля за качественной, бесперебойной и надежной эксплуатацией общеобразовательных учреждений и соблюдения ими контрольных нормативов и показателей, зафиксированных в лицензиях и приложениях к ним.

1.3. Штаб руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Красноярского края от 23.05.2023 г. № 358-р «О подготовке образовательных организаций края к новому 2023/24 учебному году», а также настоящим Положением.

1.4. Штаб взаимодействует с администрацией Богучанского района, Отделением надзорной деятельности и профилактической работы по Богучанскому району УНДиПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю, ОВО по Богучанскому району - ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», Отделом МВД России по Богучанскому району, ОГИБДД Отдела МВД России по Богучанскому району, МКУ «Служба заказчика» в части консолидации усилий по подготовке общеобразовательных учреждений к новому 2023-2024 учебному году и обеспечению в них условий организации образовательного процесса.

Деятельность Штаба основывается на принципах коллегиальности и ответственности.

2. Функции Штаба

2.1. В процессе своей деятельности Штаб выполняет следующие функции:

- обеспечивает оперативное решение вопросов связанных с капитальным и текущим ремонтом, а также работой по благоустройству территорий;
- осуществляет контроль комплекса ремонтных работ для обеспечения нормального функционирования отопительных систем, систем водопровода и канализации и сетей электроснабжения в общеобразовательных учреждениях;
- осуществляет контроль над ходом подготовки к новому учебному году;
- осуществляет контроль над ходом подготовки к отопительному сезону в общеобразовательных учреждениях.
- подводит итоги подготовки к новому учебному году и отопительному сезону;
- осуществление иных функций, связанных с организацией работы Штаба.

2.2. Все функции Штаба реализует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции.

3. Полномочия Штаба

3.1. Штаб для осуществления функций вправе:

- привлекать к работе в установленном порядке представителей отдела образования и директоров общеобразовательных учреждений, представителей инспектирующих организаций - Госпожнадзор, Ростехнадзор, Роспотребнадзор, а также представителей иных заинтересованных организаций;
- разрабатывать методические материалы, рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Штаба;
- проводить совещания, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Штаба.

4. Организация работы Штаба

4.1. Работой Штаба руководит его председатель, а на период его отсутствия - заместитель председателя Штаба.

4.2. Состав Штаба формируется на основании постановления администрации Богучанского района.

4.3. По согласованию с организациями, указанными в п. 1.4 настоящего положения, в состав Штаба могут включаться представители данных организаций.

4.4. Заседание Штаба считается правомочным при наличии не менее 2/3 членов Штаба. Решения Штабом принимаются путем голосования простым большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя Штаба имеет решающее значение. Председатель Штаба голосует последним.

4.5. Подготовительная работа и ведение документации Штаба возлагаются на секретаря Штаба. Секретарь Штаба готовит:

- оповещает его членов о времени заседания;
- рассылает необходимые материалы членам Штаба;
- ведет протоколы заседаний Штаба, которые подписываются председателем и секретарем Штаба;

4.6. Заседания Штаба проводятся в администрации Богучанского района 1 раз в месяц в период подготовки общеобразовательных учреждений к новому учебному году. В иное время - по мере

возникновения вопросов, требующих сбора заседания Штаба для их решения.

Приложение 2 к постановлению
администрации Богучанского района
от 30.05.2023 № 537-п

*Состав муниципального штаба по подготовке
общеобразовательных организаций к новому 2023-2024 учебному году*

1. И.М.Брюханов - зам. Главы Богучанского района по социальным вопросам, председатель штаба.
2. Н.А. Капленко – начальник управления образования администрации Богучанского района, заместитель председателя штаба;
3. А.А. Соловарова – начальник отдела жизнеобеспечения управления образования администрации Богучанского района секретарь штаба.
Члены штаба:
4. Л.Г. Каблова – начальник отдела лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи администрации Богучанского района;
5. А.А.Шульга – начальник Отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Богучанскому району УНДиПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию);
6. Н.Ф. Шашило– врио начальника ОВО по Богучанскому району- ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (по согласованию);
7. М.Л. Соколов – начальник Отдела МВД России по Богучанскому району (по согласованию);
8. Д.А. Баюров - начальник ОГИБДД Отдела МВД России по Богучанскому району (по согласованию);
9. Е.Г. Соловьянова – ведущий специалист по дошкольному образованию.

Приложение 3 к постановлению
администрации Богучанского района
от 30.05.2023 г. № 537-п

**Положение о муниципальной комиссии по проверке готовности общеобразовательных организаций к
новому 2023 - 2024 учебному году**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной комиссии по проверке готовности общеобразовательных организаций к новому 2023 - 2024 учебному году (далее - комиссия) создается с целью организации работы по проверке готовности общеобразовательных организаций к новому учебному году на предмет соответствия нормам и правилам санитарной гигиены, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей, работников.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет приемку муниципальных общеобразовательных организаций по согласованию с Отделением надзорной деятельности и профилактической работы по Богучанскому району УНДиПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю, ОВО по Богучанскому району - ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», Отделом МВД России по Богучанскому району, ОГИБДД Отдела МВД России по Богучанскому району.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- создание благоприятных, безопасных условий для обучения, воспитания детей и работы педагогического и технического персонала;
- организация работы по обеспечению прав граждан РФ на получение образования при соблюдении всех норм и правил сохранения здоровья и жизни детей и работников;
- участие в решении проблем по поддержанию, развитию общеобразовательных организаций, созданию в них условий для обеспечения образовательного и воспитательного процесса, сохранению здоровья и жизни детей и работников;
- рассмотрение предложений Отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Богучанскому району УНДиПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю, ОВО по Богучанскому району-

ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», Отдела МВД России по Богучанскому району ОГИБДД Отдела МВД России по Богучанскому району, входящим в компетенцию комиссии;
-проверка материально-технической базы общеобразовательных организаций.

3. Формирование и организация работы комиссии

3.1. Организация работы комиссии возлагается на управление образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее - управление).

3.2. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Богучанского района. Все члены комиссии имеют право голоса при принятии решений.

3.3. В состав комиссии входят представители администрации Богучанского района, управления образования администрации Богучанского района, Главы сельсоветов (по согласованию), расположенных в границах муниципального образования Богучанский район, Председатели управляющих Советов общеобразовательных организаций, Отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Богучанскому району УНДиПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию), ОВО по Богучанскому району- ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (по согласованию), Отделом МВД России по Богучанскому району (по согласованию), ОГИБДД Отдела МВД России по Богучанскому району (по согласованию).

3.4. Работа комиссии является правомочным при присутствии 2/3 членов комиссии.

3.5. Работа комиссии проводится в общеобразовательных организациях, подлежащих приемке, согласно графику приемки общеобразовательных организаций к новому 2023 - 2024 учебному году.

3.6. Принятие решения комиссии осуществляется путем открытого голосования и оформляется актом проверки готовности общеобразовательных организаций к новому 2023 - 2024 учебному году. Решение считается принятым, если за него проголосовали все присутствующие члены комиссии.

3.7. Комиссия принимает следующие виды решений: утверждает акт проверки готовности, переносит срок приемки в случае заявленной неготовности общеобразовательной организации, утверждает акт проверки готовности с внесением предложений о необходимости устранения отмеченных комиссией недостатков в определенный срок.

3.8. Заседания и выезды комиссии ведет председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

3.9. Заместитель председателя комиссии оповещает его членов о графике работы комиссии.

3.10. По результатам работы комиссии составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии;

4. Права членов комиссии

4.1. Беспрепятственно посещать и осматривать учебные, служебные и бытовые помещения общеобразовательных организаций.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей общеобразовательных организаций необходимые сведения, информацию, документы в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить предложения по исправлению нарушений на заседание комиссии и определять сроки устранения нарушений.

Приложение 4 к постановлению
администрации Богучанского района от
30.05.2023 № 537 -п

Состав муниципальной комиссии по проверке готовности общеобразовательных организаций к новому
2023 - 2024 учебному году

1. И.М. Брюханов – заместитель Главы Богучанского района по социальным вопросам, председатель комиссии;

2. Н.А. Капленко – начальник управления образования администрации Богучанского района, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

3. Главы сельсоветов, расположенных в границах муниципального образования Богучанский район (по согласованию);

4. Председатели управляющих Советов образовательных учреждений;

5. Л.Г. Каблова – начальник отдела лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи администрации Богучанского района;

6. А.А. Шульга – начальник Отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Богучанскому району УНДиПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию);
7. Сотрудники ОВО по Богучанскому району- ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (по согласованию);
8. Сотрудники ОГИБДД и ОПДН Отдела МВД России по Богучанскому району (по согласованию);
9. А.А.Соловарова – начальник отдела жизнеобеспечения управления образования администрации Богучанского района;
10. Е.Г. Соловьянова – ведущий специалист по дошкольному образованию.

Приложение 5 к постановлению
администрации Богучанского района от
30.05.2023 № 537 -п

<p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>И.о. Главы Богучанского района Красноярского края</p> <p>« ____ » _____ 2023_ / _____ В.М. Любим</p>	<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>ОВО по Богучанскому району - ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю»</p> <p>« ____ » _____ 2023_ / _____ Н.Ф. Шашило</p>
<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Отделом МВД России по Богучанскому району</p> <p>« ____ » _____ 2023_ / _____ М.Л. Соколов</p>	<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Богучанскому району УНДиПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю</p> <p>« ____ » _____ 2023_ / _____ А.А. Шульга</p>

График
приемки готовности образовательных организаций к новому 2023-2024 учебному году

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Дата приемки
1	МКОУ «Гремучинская школа № 19», МКДОУ д/с «Солнышко» п. Гремучий МКОУ «Шиверская школа», МКДОУ д/с «Чебурашка» п. Шиверский МКОУ Красногорьевская школа, МКДОУ д/с «Елочка» п. Красногорьевский	01.08.2023
2	МКОУ Артюгинская школа, МКДОУ д/с «Солнышко» п. Артюгино МКОУ Нижнетерянская школа	02.08.2023
3	МКДОУ д/с «Чебурашка» п. Беяки МКОУ Ангарская школа, МКДОУ д/с Лесовичок» п. Ангарский МКОУ ДО ЦДОД МКОУ ДО ДЮСШ МКДОУ д/с «Сибирячок» с. Богучаны МКДОУ д/с «Солнышко» с. Богучаны	03.08.2023
4	МКОУ Хребтовская школа, МКДОУ д/с «Теремок» п. Хребтовый МКОУ Говорковская школа, МКДОУ д/с «Елочка» п. Говорково МКОУ Невонская школа, МКДОУ д/с «Елочка» п. Невонка	04.08.2023
5	МКОУ Такучетская школа, МКДОУ д/с «Березка» п. Такучет МКОУ Осиновская школа, МКДОУ д/с «Ручеек» п. Осиновый Мыс МКОУ «Чуноярская средняя школа № 13», МКДОУ д/с «Буратино» п. Чунояр МКОУ Октябрьская средняя школа № 9, МКДОУ д/с «Белочка», МКДОУ д/с «Солнышко» п. Октябрьский	07.08.2023
6	МКОУ Новохайская школа, МКДОУ д/с «Солнышко» п. Новохайский МКОУ Кежеская школа МКДОУ д/с «Светлячок» д. Карабула	08.08.2023
7	МКОУ Богучанская школа № 1 им. К.И. Безруких МКОУ Богучанская школа № 2 МКОУ Богучанская средняя школа № 3 МКОУ «Богучанская средняя школа № 4»	09.08.2023
8	МКОУ Таежнинская школа № 7 МКОУ Таежнинская школа № 20 МКДОУ д/с «Теремок», МКДОУ д/с «Солнышко» п. Таежный	10.08.2023
9	МКДОУ д/с «Теремок», МКДОУ д/с «Скворушка», МКДОУ д/с «Сосенка», МКДОУ д/с «Рябинушка», МКДОУ д/с «Буратино» с. Богучаны	14.08.2023
10	МКОУ Манзенская школа, МКДОУ д/с «Чебурашка» п. Манзя МКОУ Пинчугская школа, МКДОУ д/с «Колосок», МКДОУ д/с «Солнышко» п. Пинчуга МКДОУ д/с «Елочка» д. Ярки	15.08.2023



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

31.05. 2023г.

с. Богучаны

№ 542-п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 02.02.2023г. № 85-п «О предоставлении энергоснабжающим организациям компенсации выпадающих доходов, возникающих в результате поставки населению по регулируемым ценам (тарифам) электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями на территории Богучанского района».

В соответствии с п. 2 ст. 3 Закона Красноярского края от 20.12.2012 № 3-963 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по компенсации выпадающих доходов энергоснабжающих организаций, связанных с применением государственных регулируемых цен (тарифов) на электрическую энергию, вырабатываемую дизельными электростанциями на территории Красноярского края для населения», ст. 4 Закона Красноярского края от 20.12.2012 № 3-961 «О компенсации выпадающих доходов энергоснабжающих организаций, связанных с применением государственных регулируемых цен (тарифов) на электрическую энергию, вырабатываемую дизельными электростанциями на территории Красноярского края для населения», Законом Красноярского края от 09.12.2022 № 4-1351 «О краевом бюджете на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», постановлением Правительства Красноярского края от 20.02.2013 № 47-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных районов края на осуществление органами местного самоуправления края государственных полномочий по компенсации энергоснабжающим организациям выпадающих доходов, возникающих в результате поставки населению по регулируемым ценам (тарифам) электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями на территории Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 20.02.2013 № 43-п «О реализации Закона Красноярского края «О компенсации выпадающих доходов энергоснабжающих организаций, связанных с применением государственных регулируемых цен (тарифов) на электрическую энергию, вырабатываемую дизельными электростанциями на территории Красноярского края для населения», постановлением администрации Богучанского района от 07.03.2013 № 266-п (в ред. от 14.03.2019 № 234-п) «Об утверждении Порядка предоставления энергоснабжающим организациям компенсации выпадающих доходов на территории Богучанского района, контроля за использованием средств компенсации и возврата в случае нарушения условий их предоставления», решением Богучанского районного Совета депутатов от 27.12.2022 № 35/1-269 «О районном бюджете на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», в соответствии со ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 02.02.2023 № 85-п «О предоставлении энергоснабжающим организациям компенсации выпадающих доходов, возникающих в результате поставки населению по регулируемым ценам (тарифам) электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями на территории Богучанского района»

1.1. Пункт 1. к постановлению администрации Богучанского района от 02.02.2023г. № 85-п «О предоставлении энергоснабжающим организациям компенсации выпадающих доходов, возникающих в результате поставки населению по регулируемым ценам (тарифам) электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями на территории Богучанского района» читать в новой редакции:

«1. Предоставить энергоснабжающей организации – обществу с ограниченной ответственностью «Одиссей» компенсацию выпадающих доходов, возникающую в результате поставки населению по регулируемым ценам (тарифам) электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, в общей сумме 18 652 300,00 рублей, в период с 1 января по 31 декабря 2023 года в соответствии с графиком финансирования, предусмотренным соглашением о предоставлении компенсации выпадающих доходов,

возникающих в результате поставки населению по регулируемым ценам (тарифам) электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями на территории Богучанского района».

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В. М. Любима.

2. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

И.о. Главы Богучанского района

В. М. Любим

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		