



ВЕДОМОСТИ Шарьи

**№ 1
(830)
10 января
2024 года**

ДОКУМЕНТЫ □ НОВОСТИ □ КОММЕНТАРИИ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ТВОЯ ПОСЛЕДНЯЯ ПЕСНЯ?

Наушники мешают
заметить поезд

1937
случаев травматизма
на железной дороге за 2021 г.

ТРАНСПОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ ИНФОРМИРУЕТ!

ДОРОГИЕ РЕБЯТА! УВАЖАЕМЫЕ ВЗРОСЛЫЕ!
Железная дорога - это зона повышенной опасности,
поэтому -
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Подниматься на крыши вагонов, на опоры контактной сети линии электропередач, подходить к оборванным проводам и делать селфи на вагонах поездов!
Напряжение в контактных проводах составляет 27500 Вольт, в связи с чем смертельную травму можно получить, даже не касаясь контактного провода, достаточно приблизиться к нему на расстояние менее 2 метров.
- Переходить и перебегать железнодорожные пути перед движущимися поездами!
Поезд сразу остановить нельзя. При максимальной скорости поезд за 1 секунду проходит до 45 метров, тормозной путь при этом составляет до 1000 метров. Неожиданное появление человека на путях может привести к несчастному случаю.
- Переходить железнодорожные пути в неустановленных местах, а также переходить железную дорогу в наушниках!
Необходимо пользоваться пешеходными мостами, настилами и переездами, обращать внимание на указатели, прислушиваться к подаваемым сигналам. Прежде чем перейти пути, убедитесь, что они свободны. Слушая музыку и не снимая наушников плеера можно не услышать гудка приближающегося поезда.
- Переходить через путь сразу же после прохода поезда одного направления, не убедившись в отсутствии следования поезда встречного направления!
Сила воздушного потока, создаваемая дулом встречными составами, составляет 16 тонн. При такой нагрузке человек может затолкнуть под поезд.
- Подлезать под стоящие вагоны!
Каждый вагон на станции находится в работе, поэтому он может начать движение в любую секунду.
- Стоять на краю платформы!
Запрещается заходить за линию вдоль края платформы. Нарушая это правило, пассажиры могут быть задержаны подвижным составом или упасть между платформой и поездом.

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!
Проведите разъяснительную работу с детьми –
этим Вы сохраните их жизнь и здоровье!

**СТОЯТЬ
У КРАЯ ПЛАТФОРМЫ
ОПАСНО!**

**ХОЖДЕНИЕ ПО ПУТЯМ
ЗАПРЕЩЕНО!**

**Помни, платой за
БЕСПЕЧНОСТЬ МОЖЕТ СТАТЬ
ЖИЗНЬ И ЗДОРОВЬЕ!**

Цена ДИВЕРСИИ – твоя ЖИЗНЬ

**Не поддавайся на подкуп в
Интернете!**

**Поджог это
не хайп**

Не ломай жизнь себе и близким

Статья 281. Диверсия
Совершение взрыва, поджога или иных действий, направленных на разрушение или повреждение предприятий, сооружений, объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, средств связи, объектов жизнеобеспечения населения. Наказывается лишением свободы на срок от 10 до 20 лет, а если погибли люди, то до пожизненного.

Лицо, совершившее преступление освобождается от уголовной ответственности, если оно своевременным сообщением органам власти или иным образом способствовало предотвращению либо пресечению преступления.

Спаси товарища от тюрьмы!
Запиши в свой смартфон, позвони:
ФСБ: +7 (495) 224-22-22 / 8 (800) 224-22-22
Службы экстренного реагирования: 112

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ЯЩУРА ЖИВОТНЫХ

Ящур – вирусная, остро протекающая болезнь домашних и диких парнокопытных животных, характеризующаяся лихорадкой и обширными поражениями слизистой оболочки ротовой полости, кожной вымени и конечностей. Чаще всего болеют крупный рогатый скот и свиньи, менее восприимчивы ошцы, козы и дикие парнокопытные. Молодые животные более восприимчивы и переболевают тяжелее, чем взрослые. Заболеть ящуром могут и люди.

Возбудитель ящура – вирус, не устойчивый к высоким температурам, быстро погибает при нагревании до 60°C, воздействием УФ лучей и обычных дезинфицирующих веществ. Особенно благоприятными условиями для сохранения вируса во внешней среде являются низкая температура, повышенная влажность и нейтральная среда обитания.

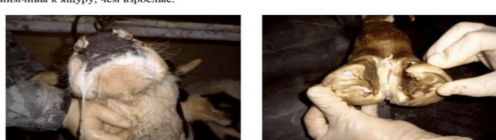
Животные, переболевшие вирусом одного типа, могут заболеть в случае заражения вирусом другого типа.

Источники болезни – больные животные, в том числе находящиеся в инкубационном (скрытом) периоде болезни, который обычно длится от 1 до 7 дней, а иногда до 21 дня. Такие животные выделяют вирус во внешнюю среду с содержимым и стенками афт, молоком, слюной, выдыхаемым воздухом, мочой и фекалиями, в результате чего происходит заражение пастбищ, помещений, инвентаря, водосточников, кормов, транспортных средств. Заражение происходит через слюнистые оболочки ротовой полости, при поедании кормов и питья, облизывании различных инфицированных предметов.

Отдельные животные, переболевшие ящуром, а также иммунизированные против ящура и содержащиеся совместно с больными, длительное время могут быть вирусносителями и являться потенциальными источниками инфекции.

Передача заболевания здоровым животным может осуществляться через необеззараженные продукты и сырье, полученные от больных ящуром животных, а также загрязненные выделениями больных животных корма, воду, подстилку, предметы ухода, одежду и обувь людей, транспортные средства, на которых вирус ящура способен длительно сохраняться. Инфицированные вирусом ящура мелкие частицы кормов, почвы, подстилки и др. могут переноситься ветром на расстояние нескольких километров.

ВАЖНО!!! Основной путь инфицирования людей – через сырое молоко больных животных и продукты его переработки, реже через мясо. У лиц, непосредственно контактирующих с больными животными, возможна прямая передача инфекции (при доении, уходе, лечении, убое), воздушно-капельный путь заражения (при дыхании, кашле животных), а также через предметы, загрязненные их выделениями. От человека к человеку инфекция не передается. Дети более восприимчивы к ящур, чем взрослые.



КЛИНИЧЕСКИЕ ПРИЗНАКИ ЯЩУРА

Между заражением и проявлением клинических признаков может пройти от 1 до 7 суток, реже – до 21. При остром течении болезни – у крупного рогатого скота отмечаются ухудшение аппетита, вялая жвачка, повышенное слюноотделение. Затем повышение температуры тела до 40,5-41,5°C, угнетение, отказ от корма, прекращение жвачки. На 2-3 день на внутренней поверхности нижней и верхней губ, на беззубом крае нижней челюсти, на языке и слизистой оболочке щек появляются афты, у некоторых

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ЯЩУРА ЖИВОТНЫХ

Ящур – вирусная, остро протекающая болезнь домашних и диких парнокопытных животных, характеризующаяся лихорадкой и обширными поражениями слизистой оболочки ротовой полости, кожной вымени и конечностей. Чаще всего болеют крупный рогатый скот и свиньи, менее восприимчивы ошцы, козы и дикие парнокопытные. Молодые животные более восприимчивы и переболевают тяжелее, чем взрослые. Заболеть ящуром могут и люди.

Возбудитель ящура – вирус, не устойчивый к высоким температурам, быстро погибает при нагревании до 60°C, воздействием УФ лучей и обычных дезинфицирующих веществ. Особенно благоприятными условиями для сохранения вируса во внешней среде являются низкая температура, повышенная влажность и нейтральная среда обитания.

Животные, переболевшие вирусом одного типа, могут заболеть в случае заражения вирусом другого типа.

Источники болезни – больные животные, в том числе находящиеся в инкубационном (скрытом) периоде болезни, который обычно длится от 1 до 7 дней, а иногда до 21 дня. Такие животные выделяют вирус во внешнюю среду с содержимым и стенками афт, молоком, слюной, выдыхаемым воздухом, мочой и фекалиями, в результате чего происходит заражение пастбищ, помещений, инвентаря, водосточников, кормов, транспортных средств. Заражение происходит через слюнистые оболочки ротовой полости, при поедании кормов и питья, облизывании различных инфицированных предметов.

Отдельные животные, переболевшие ящуром, а также иммунизированные против ящура и содержащиеся совместно с больными, длительное время могут быть вирусносителями и являться потенциальными источниками инфекции.

Передача заболевания здоровым животным может осуществляться через необеззараженные продукты и сырье, полученные от больных ящуром животных, а также загрязненные выделениями больных животных корма, воду, подстилку, предметы ухода, одежду и обувь людей, транспортные средства, на которых вирус ящура способен длительно сохраняться. Инфицированные вирусом ящура мелкие частицы кормов, почвы, подстилки и др. могут переноситься ветром на расстояние нескольких километров.

ВАЖНО!!! Основной путь инфицирования людей – через сырое молоко больных животных и продукты его переработки, реже через мясо. У лиц, непосредственно контактирующих с больными животными, возможна прямая передача инфекции (при доении, уходе, лечении, убое), воздушно-капельный путь заражения (при дыхании, кашле животных), а также через предметы, загрязненные их выделениями. От человека к человеку инфекция не передается. Дети более восприимчивы к ящур, чем взрослые.



КЛИНИЧЕСКИЕ ПРИЗНАКИ ЯЩУРА

Между заражением и проявлением клинических признаков может пройти от 1 до 7 суток, реже – до 21. При остром течении болезни – у крупного рогатого скота отмечаются ухудшение аппетита, вялая жвачка, повышенное слюноотделение. Затем повышение температуры тела до 40,5-41,5°C, угнетение, отказ от корма, прекращение жвачки. На 2-3 день на внутренней поверхности нижней и верхней губ, на беззубом крае нижней челюсти, на языке и слизистой оболочке щек появляются афты, у некоторых

Костромская область поддерживает фермеров, отказавшихся от содержания свиней в пользу других видов животноводства
Сельскохозяйственные организации и владельцы хозяйств могут обратиться за субсидиями в региональный департамент агропромышленного комплекса

Выбор альтернативных видов животноводства рекомендован в связи с тем, что в области выявлены случаи африканской чумы свиней. Если болезнь поражает одно животное, уничтожению подлежат всё поголовье. Чтобы обезопасить себя от таких рисков, фермерам и владельцам личных подсобных хозяйств, предложено сменить направление. Оказать финансовую помощь готова область. Теперь в перечень поголовья, которое может быть приобретено с государственной поддержкой, наряду с коровами, быками, телятами, овцами и козами включены кролики и сельскохозяйственная птица. Размер субсидии составляет 10 тысяч рублей на одну убитую свинью, но не более 90% всех затрат на покупку альтернативных животных.

Специалисты обращают внимание, что африканская чума свиней не лечится, единственный способ борьбы с ней – полное уничтожение поголовья, в котором обнаружено инфицированное животное.

За предоставлением меры поддержки можно обратиться в департамент АПК Костромской области. Адрес: Кострома, ул. Маршала Новикова, 37, кабинет 208. Телефоны: +7 (4942) 55-16-31.

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ
АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ

АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ (АЧС) – высококонтагиозная инфекционная болезнь свиней. Характеризуется лихорадкой, кровоизлияниями на коже, слизистых оболочках и внутренних органах. Гибель животных наступает в 100% случаев.

ВОЗБУДИТЕЛЬ – ДНК ВИРУС

- Высокостабилен во внешней среде:
- При 5°C сохраняется 5-7 лет, при 18°C – 18 мес.
- При 37°C – 16-30 дней

Болеют только свиньи, независимо от возраста и в любой время года.

ВИРУС СОХРАНЯЕТСЯ:

- В коже до 112 дней
- В сыворотке до 188 дней
- В корнях носа до 5 месяцев

ВИРУС ИНАКТИВИРУЕТСЯ (ПОГИБАЕТ):

- В тушках животных через 2 месяца
- В замороженных тушках через 18 мес.
- Во внешней среде на вирус губительно действует препараты хлора (5% раствор хлорной извести) при воздействии в течение 4-6 часов.

ПУТИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ЧАС:

- Аэрогенно (через кашлю)
- Контактным (через воду), контактно
- Трансмиссивно (через насекомых)
- Мезоэкономическое переносчиками могут быть люди, дичь и дикие животные, грызуны, насекомые (лягушки, яки, блохи, мухи).

ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ:

- Недопущение заноса вируса из неблагополучной территории;
- Соблюдение правил предосторожности при работе с животными, продуктами животноводства и кормами;
- Соблюдение строгих мер карантирования животных;
- Ежегодная обработка свиней и помещений для их содержания от простейших насекомых и грызунов.

КАК ПРЕДОТВРАТИТЬ ЗАНОС ЧАС?

- Не допускать вывоза свиней за пределы хозяйства без ветеринарного осмотра;
- Не допускать свободного выгула свиней, контакта с другими животными и посторонними лицами;
- В случае заблуждения или подозрения свиней немедленно информировать государственную ветеринарную службу;
- Не вывозить тушки животных, отходы от содержания и переработки на свалки, обочины дорог и в лесные массивы (уничтожение продуктов в местах определения административной ответственности за нарушение государственной ветеринарной службы);
- Не использовать в кормлении свиней биологические и кормовые отходы, корма животного происхождения без термической обработки;
- Не покупать мясо, полученное при подозрении убои животных без ветеринарно-санитарной экспертизы, и в местах несанкционированной торговли.

ЛЕЧЕНИЕ АЧС НЕ РАЗРАБОТАНО!
СПЕЦИФИЧЕСКАЯ ПРОФИЛАКТИКА (ВАКЦИНА)
ОТСУТСТВУЕТ!

Памятка «Ответственность за распитие алкогольных напитков в общественных местах»

Действующее российское законодательство идет по пути постоянного ужесточения наказания за преступление, совершаемое в пьяном виде. В качестве одной из мер, направленных уменьшить количество таких правонарушений, является ограничение возможности свободного употребления алкоголя в местах скопления людей, общественных местах, учреждениях образования, культуры и так далее.

В настоящее время распитие продуктов, содержащих алкоголь, в общественных местах считается административным нарушением и за него предусмотрены финансовые санкции в отношении нарушителя. Величина денежного взыскания устанавливается представителями правопорядка на основании той степени опасности для окружающих, которую представляет гражданин при употреблении алкоголя в неположенных местах.

Понятие «общественное место» означает не просто территорию, где возможны скопления большого количества людей. Сюда же относятся и общеобразовательные учреждения, и лечебные учреждения, и объекты культуры и так далее. Логика законодателя вполне понятна.

Человек, употребляющий горячительные напитки, в месте скопления других людей (или в месте их возможного скопления), становится источником повышенной опасности для других граждан. Именно для того, чтобы уменьшить возможную опасность и риск совершения правонарушений, и используется ограничение на потребление алкоголя в местах потенциального нахождения других людей. Еще одной причиной строгих запретительных мер является тот факт, что в местах общего пользования это может происходить на глазах детей. Административным нарушением будет считаться не только распитие алкоголя во дворе жилого дома или на улице, но и такое же действие в зонах рекреации. Запрещено употреблять алкогольную продукцию в местах, предназначенных для проведения спортивных или увеселительных мероприятий. Общественным местом также считается и лестничная клетка в подъезде многоквартирного дома.

К местам, в которых преследуется распитие спиртных напитков, относятся учреждения культуры (музеи, библиотеки, театры и так далее). Единственным исключением может быть наличие в таких учреждениях специализированных торговых точек (кафе, бары, рестораны), имеющих разрешительные документы на торговлю спиртосодержащими напитками, и употребление алкоголя на территории таких точек. Какие напитки считаются спиртными? К числу спиртных относятся все напитки, в состав которых входит этиловый спирт. Раньше это были только крепкие напитки – водка, коньяк и так далее. Теперь административная ответственность наступает и за распитие напитков с низким содержанием этилового спирта. Человек, выпивший пиво из бутылки на улице, будет нести точно такую же административную ответственность, как и человек, распивающий водку в парке на скамейке.

Употребление спиртных напитков допускается в специальных местах тех организаций, которые имеют разрешение на торговлю алкогольной продукцией. Имеются в виду рестораны, бары, кафе и так далее. Любое распитие вне пределов таких организаций будет расцениваться, как правонарушение и повлечет наложение штрафных санкций.

Памятка
для населения о Правилах содержания индивидуальных
жилых домов.

Решением Думы городского округа город Шарья Костромской области от 25.06.2020 N 16-ДН "Об утверждении Правил благоустройства и чистоты территории городского округа город Шарья Костромской области" установлены требования по содержанию зданий, строений и прилегающих к ним территорий:

Требования к содержанию зданий, фасадов зданий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

Своевременно производить капитальный и текущий ремонт домовладения, а также ремонт и покраску надворных построек, изгородей;

При капитальном ремонте дома оконные и дверные проемы в случае нарушения их целостности должны быть защищены специальными щитами;

В случаях уничтожения зданий и сооружений пожаром, стихийными бедствиями и отсутствия возможности дальнейшей эксплуатации данного имущества собственник, обязан произвести демонтаж поврежденного имущества, строений, конструкций и очистку территории;

Фасады зданий, строений и иных объектов не должны иметь несанкционированных рисунков, надписей;

Здания и строения должны быть оборудованы номерными,

указательными и домовыми знаками, которые содержатся в чистоте и исправном состоянии;

В зимнее время должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и сосулек

Требования к содержанию территорий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

Производить регулярную уборку территории домовладения и прилегающую к домовладению территорию (5 метров по периметру от границ земельного участка);

Не допускать длительного (свыше одного месяца) хранения топлива, удобрений, строительных и других материалов на фасадной части, прилегающей к домовладению территории (переулках, проходах, проездах);

Содержать водоотводные каналы, находящиеся на территории участка и прилегающей территории в пределах границ участка до края проезжей части дороги, в нормативном состоянии;

Своевременно производить окос травы на прилегающей к домовладению территории;

Не допускать произрастания на территории земельного участка и прилегающей территории борщевика Сосновского, производить механическую уборку и (или) обработку гербицидами участков произрастания борщевика Сосновского;

В зимний период времени производить очистку от снега подходов, проездов к домовладению в пределах границ прилегающей территории.

Владельцам (пользователям) ИЖД запрещается:

Хранить явно непригодные к эксплуатации транспортные средства, технику, механизмы, кузова транспортных средств на прилегающей к домовладению территории;

Осуществлять мойку автотранспортных средств, слив бензина и масел;

Выбрасывать мусор и ТКО вне установленных (разрешенных) и оборудованных мест; закапывать мусор и отходы в землю; сжигать мусор, бытовые отходы, листья вне специальных установок;

Выливать ЖБО, осуществлять слив (откачку) на поверхность земли хозяйственно-бытовых, канализационно-фекальных стоков, пользоваться поглощающими выгребными ямами;

Склаживать (хранить) удобрения, навоз, размещать компостные ямы ближе 5 (пяти) метров до прилегающего ИЖД, дороги, тротуара.

За нарушение установленных требований предусмотрена административная ответственность в соответствии с Законом Костромской области от 20.04.2019г. № 536-6-ЗКО "Кодекс Костромской области об административных правонарушениях"

Администрация городского округа город Шарья Костромской области

Памятка

для населения о Правилах содержания индивидуальных жилых домов.

Решением Думы городского округа город Шарья Костромской области от 25.06.2020 N 16-ДН "Об утверждении Правил благоустройства и чистоты территории городского округа город Шарья Костромской области" установлены требования по содержанию зданий, строений и прилегающих к ним территорий:

Требования к содержанию зданий, фасадов зданий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

Своевременно производить капитальный и текущий ремонт домовладения, а также ремонт и покраску надворных построек, изгородей;

При капитальном ремонте дома оконные и дверные проемы в случае нарушения их целостности должны быть защищены специальными щитами;

В случаях уничтожения зданий и сооружений пожаром, стихийными бедствиями и отсутствия возможности дальнейшей эксплуатации данного имущества собственник, обязан произвести демонтаж поврежденного имущества, строений, конструкций и очистку территории;

Фасады зданий, строений и иных объектов не должны иметь несанкционированных рисунков, надписей;

Здания и строения должны быть оборудованы номерными, указательными и домовыми знаками, которые содержатся в чистоте и исправном состоянии;

В зимнее время должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и сосулек

Требования к содержанию территорий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

Производить регулярную уборку территории домовладения и прилегающую к домовладению территорию (5 метров по периметру от границ земельного участка);

Не допускать длительного (свыше одного месяца) хранения топлива, удобрений, строительных и других материалов на фасадной части, прилегающей к домовладению территории (переулках, проходах, проездах);

Содержать водоотводные каналы, находящиеся на территории участка и прилегающей территории в пределах границ участка до края проезжей части дороги, в нормативном состоянии;

Своевременно производить окос травы на прилегающей к домовладению территории;

Не допускать произрастания на территории земельного участка и прилегающей территории борщевика Сосновского, производить механическую уборку и (или) обработку гербицидами участков произрастания борщевика Сосновского;

В зимний период времени производить очистку от снега подходов, проездов к домовладению в пределах границ прилегающей территории.

Владельцам (пользователям) ИЖД запрещается:

Хранить явно непригодные к эксплуатации транспортные средства, технику, механизмы, кузова транспортных средств на прилегающей к домовладению территории;

Осуществлять мойку автотранспортных средств, слив бензина и масел;

Выбрасывать мусор и ТКО вне установленных (разрешенных) и оборудованных мест; закапывать мусор и отходы в землю; сжигать мусор, бытовые отходы, листья вне специальных установок;

Выливать ЖБО, осуществлять слив (откачку) на поверхность земли хозяйственно-бытовых, канализационно-фекальных стоков, пользоваться поглощающими выгребными ямами;

Склаживать (хранить) удобрения, навоз, размещать компостные ямы ближе 5 (пяти) метров до прилегающего ИЖД, дороги, тротуара.

За нарушение установленных требований предусмотрена административная ответственность в соответствии с Законом Костромской области от 20.04.2019г. № 536-6-ЗКО "Кодекс Костромской области об административных правонарушениях"
Администрация городского округа город Шарья Костромской области

Как нужно вести себя в случае возникновения угрозы теракта

Если Вам на глаза попался подозрительный предмет (мешок, сумка, коробка и т.п.), из которого торчат провода, слышен звук тикающих часов, рядом явно нет хозяина этого предмета, то Ваши действия:

отойти на безопасное расстояние;
жестами или голосом постараться предупредить окружающих об опасности;

сообщить о найденном предмете по телефону «02» и действовать только в соответствии с полученными рекомендациями;
до приезда сотрудников полиции не подходить к подозрительному предмету и не предпринимать никаких действий по его обезвреживанию.

Если Вы стали свидетелем подозрительных действий неизвестных лиц (доставка в жилые дома подозрительных на вид ёмкостей, упаковок, мешков и т.п.), то Ваши действия:

не привлекать на себя внимание лиц, действия которых показали Вам подозрительными;

сообщить о происходящем по телефону «02»;

попытаться запомнить приметы подозрительных лиц, записать номера их машин;

до приезда сотрудников полиции не предпринимать никаких активных действий.

Если на Ваш телефон позвонил неизвестный с угрозами в Ваш адрес или с угрозой взрыва, то Ваши действия:

будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего, во время разговора постарайтесь получить как можно больше информации;

не кладите телефонную трубку по окончании разговора;

постарайтесь зафиксировать точное время начала и окончания разговора, а также точный текст угрозы;

обязательно с другого телефона позвоните по «02» и сообщите о случившемся.

Номера телефонов, по которым необходимо сообщать об этом в компетентные службы:

5-91-20 (112) – ЕДДС г.Шарья

5-44-21 – отделение дежурный УФСБ России по Костромской области в г.Шарья.

5-14-71(102) – дежурная часть МО МВД «Шарьинский».

493-606 – оперативный дежурный ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России

по Костромской области».

397-555 – телефон доверия ГУ МВД по Костромской области

Внимание! За заведомо ложный донос и заведомо ложное сообщение об акте терроризма ст.306 и ст.207 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность.

**Уважаемые граждане,
будьте внимательны и осторожны на
железнодорожных путях.**

**Железнодорожный транспорт –
зона повышенной опасности!**

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГЕ:

- не стоять близко к краю платформы при приближении поезда
- не подлезать под вагоны
- переходить железнодорожные пути только в установленных местах, пользуясь при этом пешеходными мостами, тоннелями, переездами
- на станциях, где нет мостов и тоннелей, переходить железнодорожные пути по настилам или в местах, где установлены указатели
- перед переходом пути по пешеходному настилу необходимо убедиться в отсутствии движущегося подвижного состава
- при приближении поезда следует остановиться, пропустить состав и, убедившись в отсутствии движения по соседнему пути, продолжить переход.

ВАША ЖИЗНЬ – В ВАШИХ РУКАХ



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Скрыбиной Татьяной Александровной, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, адрес электронной почты: gorizontsharya@mail.ru, контактный телефон 8(49449) 5-02-71, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2240, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 44:31:020710:14, расположенного по адресу: Костромская обл., Шарьинский р-н, г. Шарья, ул. Адмирала Виноградова, д. 6 в кадастровом квартале 44:31:020710.

Заказчиком кадастровых работ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья, почтовый адрес: Костромская обл., Шарьинский р-н, г. Шарья, квартал Коммуны, д.1.
телефон: 84944958923.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт» 12 февраля 2024 г. в 9.00 часов 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10 января 2024 г. по 12 февраля 2024 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 10 января 2024 г. по 12 февраля 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы земельного участка с К№ 44:31:020710:2, расположенного по адресу: Костромская обл., Шарьинский р-н, г. Шарья, ул. Адмирала Виноградова, д.8; земельного участка с К№ 44:31:020710:1, расположенного по адресу: Костромская обл., Шарьинский р-н, г. Шарья, ул. Адмирала Виноградова, д.4-а, земельного участка с К№ 44:31:020710:5, расположенного по адресу: Костромская обл., Шарьинский р-н, г. Шарья, ул.

Черняховского, д.4.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Смирновой Мариной Сергеевной, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, адрес электронной почты: tms030784@yandex.ru, контактный телефон 8(49449) 5-02-71, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 32161, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровым номером 44:31:030409:83 расположенного по адресу: Костромская обл., р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Комсомольская, д. 34 номер кадастрового квартала 44:31:030409.

Заказчиком кадастровых работ является: Ковалева Лариса Павловна, почтовый адрес: Костромская обл. г. Шарья, ул. Комсомольская, д.34 телефон: +79159066924.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 12 февраля 2024 года в 10 часов 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 января 2024 г. по 12 февраля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 января 2024 г. по 12 февраля 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030409:25 адрес: Костромская обл., Шарьинский р-н, г. Шарья, ул. Комсомольская, д.32.

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030409:24 адрес: Костромская обл., Шарьинский р-н, г. Шарья, ул. Владимирская, д.63.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 года № 1333

Об установлении тарифа на платную услугу по перевозке пассажиров, предоставляемую МКУ «Служба Заказчика»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 4 пункта 1 статьи 8, статьями 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить тариф на платную услугу по перевозке пассажиров (согласно графика), предоставляемую МКУ «Служба Заказчика», в размере 85,00 рублей с 1 пассажира по маршрутам:

- Костромская область, г. Шарья, ул. Куйбышева, д. 43 (МБОУ СОШ №2) - Костромская область, Шарьинский район, посёлок Варакинский, база отдыха «Ветлуга» - Костромская область, г. Шарья, ул. Куйбышева, д. 43 (МБОУ СОШ №2);
- Костромская область, г. Шарья, ул. имени Сергея Громова, д. 44 (МБОУ СОШ №4) - Костромская область, Шарьинский район,

посёлок Варакинский, база отдыха «Ветлуга» - Костромская область, г. Шарья, ул. имени Сергея Громова, д. 44 (МБОУ СОШ №4).

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации городского округа город Шарья:

2.1. Постановление администрации городского округа город Шарья от 20.01.2023 г. № 44 «Об установлении тарифа на платную услугу по перевозке пассажиров, предоставляемую МКУ «Служба Заказчика»».

2.2. Постановление администрации городского округа город Шарья от 13.11.2023 г. № 1166 «Об установлении тарифа на платную услугу по перевозке пассажиров, предоставляемую МКУ «Служба Заказчика»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Исполняющий полномочия
главы городского округа город Шарья

Е.Н. Серяк

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2023 г. № 1323

Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории городского округа город Шарья Костромской области

Во исполнение требований Федеральных законов от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Приказа Минприроды России от 01.12.2020 N 999 "Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду", а также принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, закрепивших право общественности на участие в обсуждении и принятии решений, реализация которых может оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую природную среду, руководствуясь ст. 33,38,44 Устава муниципального образования городского округа город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории городского округа город Шарья Костромской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шарья № 106 от 20.02.2017 года «Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шарья № 421 от 03.04.2013 года «Об утверждении Порядка организации проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний объектов государственной экологической экспертизы на территории городского округа город Шарья Костромской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы городского округа город Шарья

Е.Н. Серяк

Приложение к постановлению
Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории городского округа город Шарья Костромской области

от 26.12.2023 г. № 1323

Порядок организации и проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории городского округа город Шарья Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 10.01.2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (далее - Закон "Об охране окружающей среды"), от 23.11.1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (далее - Закон "Об экологической экспертизе"), приказом Минприроды России от 01.12.2020 года N 999 "Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду", Уставом муниципального образования городского округа город Шарья Костромской области и регламентирует порядок организации и проведения общественных обсуждений намечаемой на территории городского округа город Шарья Костромской области хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе.

1.2. Уполномоченным органом по вопросам организации, проведения общественных слушаний по объектам государственной экологической экспертизы является Отдел экологии и санитарно-технического контроля управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Шарья (далее - уполномоченный орган).

1.3. Цели проведения общественных обсуждений:

1) информирование общественности о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Шарья Костромской области и о возможном воздействии на окружающую среду;

2) выявление общественных предпочтений и их учет в процессе оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на окружающую среду.

1.4. Объектом общественных обсуждений является:

1) проект технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду (далее - Техническое задание) (в случае принятия заказчиком решения о подготовке проекта Технического задания);

2) предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду).

Материалы общественных обсуждений входят в состав документации, представляемой на государственную экологическую экспертизу.

1.5. Участниками общественных обсуждений являются:

1) юридическое или физическое лицо, отвечающее за подготовку документации по планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, в том числе в определенных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» случаях, представляющее документацию по планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на экологическую экспертизу, (далее - заказчик);

2) физические и (или) юридические лица, являющиеся исполнителями работ по оценке воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности (далее - исполнитель);

3) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, подлежащей экологической экспертизе;

4) общественные организации, объединения;

5) граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории городского округа город Шарья Костромской области;

6) представители органов исполнительной власти Костромской области;

7) представители органов местного самоуправления городского округа город Шарья.

1.6. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Проведение общественных обсуждений включает следующие этапы:

- 1) информирование общественности о сроках и месте доступности объекта общественных обсуждений;
- 2) информирование общественности о форме и сроках общественных обсуждений;
- 3) проведение общественных обсуждений;
- 4) документирование результатов общественных обсуждений.

1.8. Длительность проведения общественных обсуждений с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений) по адресу(ам), указанному(ым) в уведомлении о проведении общественных обсуждений, должна составлять:

1) по проекту Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I-III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 года N 174-ФЗ - не менее 10 календарных дней;

2) по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) - не менее 30 календарных дней (без учета дней проведения общественных слушаний).

2. Организация общественных обсуждений

2.1. Для проведения общественных обсуждений заказчик (исполнитель) представляет в администрацию городского округа город Шарья не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала общественных обсуждений следующие документы:

1) уведомление о проведении общественных обсуждений проекта Технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду или предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее - уведомление), в котором указываются:

- заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес - для юридических лиц; адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии));

- наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;

- наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

- цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

- предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

- планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

- место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;

- предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и

предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место(а) размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде);

- контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления;

- иная информация по желанию заказчика (исполнителя);

2) учредительные документы юридического лица (в случае, если Заказчиком выступает юридическое лицо);

3) документ, удостоверяющий личность (в случае, если заказчиком выступает физическое лицо);

4) материалы обоснования намечаемой деятельности;

5) список кандидатур для включения в состав комиссии по проведению общественных обсуждений.

В зависимости от экологической опасности намечаемой деятельности и степени заинтересованности общественности по требованию администрации городского округа город Шарья перечень документов, указанный в настоящем пункте, может быть дополнен иными материалами или документами по намечаемой деятельности, необходимыми для проведения общественных обсуждений.

2.2. На основании письменного уведомления заказчика или исполнителя о проведении общественных обсуждений Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о подготовке проекта Технического задания) и (или) уведомлении о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее - уведомление), представленного в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, в срок не более 3 (три) рабочих дней с момента регистрации указанного уведомления администрацией городского округа город Шарья издается постановление о проведении общественных обсуждений.

2.3. Прием и регистрация уведомления о проведении общественных обсуждений, а также подготовка проекта постановления администрации городского округа город Шарья о проведении общественных обсуждений осуществляется уполномоченным органом. В постановлении администрации городского округа город Шарья о проведении общественных обсуждений указывается:

- предмет общественных обсуждений;
- форма проведения общественных обсуждений;
- дата, место и время проведения (в случае проведения общественных слушаний);
- сроки (период) проведения общественных обсуждений;
- сроки информирования общественности;
- сроки и способы обеспечения доступа граждан и общественных организаций (объединений) к документации, подлежащей общественным обсуждениям;

- персональный состав комиссии по проведению общественных обсуждений (за исключением общественных обсуждений в форме простого информирования);

- форма опросного листа (в случае проведения опроса).

Постановление администрации городского округа город Шарья о назначении общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Обсуждение организационных вопросов проведения общественных обсуждений с заказчиком (исполнителем) может осуществляться посредством телефонной связи, электронной почты или рабочей встречи с участием заказчика (исполнителя).

2.4. Комиссия по проведению общественных обсуждений:

- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и требований по информированию общественности, по обеспечению доступа заинтересованной общественности к объекту общественных слушаний;

- организует обеспечение общественного порядка во время проведения общественных слушаний.

Комиссия имеет право:

- знакомиться с представленными на рассмотрение документами;
- признавать общественные обсуждения состоявшимися или несостоявшимися.

Основанием для признания комиссией общественных обсуждений несостоявшимися является:

- нарушение порядка информирования общественности о проведении общественных слушаний;

- отсутствие документации, необходимой для проведения общественных обсуждений;
- несоблюдение сроков проведения общественных обсуждений, установленных настоящим порядком.

2.5. Заказчик (исполнитель) во взаимодействии с уполномоченным органом со дня принятия администрацией городского округа город Шарья постановления о проведении общественных обсуждений:

- 1) информирует общественность о проведении общественных обсуждений;
- 2) осуществляет прием письменных предложений и замечаний, поступивших в ходе общественных обсуждений от их участников.

2.6. Уполномоченный орган:

- 1) осуществляет организацию общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;
- 2) оказывает необходимое содействие и осуществляет последующий контроль за информированием населения о проведении общественных обсуждений;
- 3) ведет протокол общественных обсуждений.

3. Информирование населения о проведении общественных обсуждений.

3.1. Информирование населения городского округа город Шарья о проведении общественных обсуждений осуществляется заказчиком (исполнителем) посредством размещения уведомления не позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности:

- 1) на муниципальном уровне - на официальном сайте администрации администрации городского округа город Шарья;
- 2) на региональном уровне - на официальном сайте территориального органа Росприроднадзора и на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (в случае проведения оценки воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, обосновывающая документация которой является объектом государственной экологической экспертизы федерального или регионального уровня);
- 3) на федеральном уровне - на официальном сайте Росприроднадзора (в случае проведения оценки воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, обосновывающая документация которой является объектом государственной экологической экспертизы федерального уровня);
- 4) на официальном сайте заказчика (исполнителя) при его наличии.

Дополнительное информирование может осуществляться путем распространения информации по радио, на телевидении, в периодической печати и иными способами распространения информации, предусмотренными в подпункте 7.9.2.1 Приказа Минприроды России от 8 01.12.2020 года N 999 "Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду" (далее – Требования).

3.2. Информационное сообщение об общественных обсуждениях в должно содержать сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка.

4. Проведение общественных обсуждений

4.1. Общественные обсуждения могут проводиться в форме:

- простого информирования;
- опроса;
- общественных слушаний;
- иных формах общественных обсуждений, обеспечивающих информирование общественности, ее ознакомление с объектом общественных обсуждений и получение замечаний, комментариев и предложений по объекту общественных обсуждений с указанием места размещения материалов для обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений (конференция, круглый стол, анкетирование, консультации с общественностью, а также совмещение форм, указанных в настоящем пункте).

4.2. Проект Технического задания (в случае принятия решения о его подготовке) проходит общественные обсуждения в форме простого информирования общественности с указанием места размещения объекта общественного обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений по адресу (адресам), в том числе электронной почты, согласно уведомлению заказчика.

4.3. Форма общественных обсуждений определяется по согласованию с заказчиком (исполнителем) в соответствии с пунктом 7.9.3 Требований.

4.4. Журнал(-ы) учета замечаний и предложений общественности, в котором(-ых) уполномоченным органом совместно с заказчиком (исполнителем) фиксируются (начиная со дня размещения указанных материалов для общественности и в течение 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений) все полученные замечания, предложения и комментарии общественности, в том числе в местах размещения объекта общественного обсуждения согласно уведомлению, содержащий(-е)

1) титульный лист с указанием организаторов общественных обсуждений (органа местного самоуправления, заказчика и исполнителя); наименования объекта общественных обсуждений; формы проведения общественных обсуждений; периода ознакомления с материалами общественных обсуждений; места размещения объекта общественных обсуждений и журнала учета замечаний и предложений общественности;

2) таблицу замечаний и предложений, в которой указываются: автор замечаний и предложений (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при 9 наличии); для юридических лиц - наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, адрес (местонахождение) организации, телефон (факс, при наличии) организации, адрес электронной почты (при наличии); содержание замечания и предложения; обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) или мотивированном отклонении с указанием номеров разделов объекта общественного обсуждения;

3) согласие на обработку персональных данных (подпись, в случае проведения обсуждений в дистанционном формате подписи отсутствуют);

4) дату и подпись с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, ответственного за ведение журнала.

4.4. Журнал(ы) учета предложений и замечаний общественности располагаются в местах по адресам, указанным в информационном сообщении о проведении общественных обсуждений.

5. Проведение общественных обсуждений в форме простого информирования

5.1. Простое информирование (информирование заказчиком (исполнителем) общественности с указанием места размещения объекта общественного обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений по адресу (адресам), в том числе электронной почты, согласно уведомлению), в случае проведения общественного обсуждения проекта Технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы, или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий согласно пункту 6 Требований, а также предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также, если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе".

5.2. Ознакомление общественности с объектом обсуждения и прием комментариев, замечаний и предложений, в том числе по электронной почте, в соответствии с уведомлением, осуществляются в течение всего срока общественных обсуждений, с даты обеспечения доступа к объекту обсуждения и в течение 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений.

5.3. Все полученные замечания, предложения и комментарии фиксируются в журнале(лах) учета замечаний и предложений общественности мнения в местах размещения объекта обсуждения.

5.4. Журнал учета замечаний и предложений общественности должен содержать:

- 1) титульный лист с указанием:
 - организаторов общественных обсуждений (администрации, заказчика (исполнителя));
 - наименования объекта общественных обсуждений;
 - формы проведения общественных обсуждений;

- периода ознакомления с материалами общественных обсуждений;

2) таблицу замечаний и предложений общественности, в которой указываются:

- автор замечаний и предложений (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии); для юридических лиц - наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, адрес (место нахождения) организации, телефон (факс, при наличии) организации, адрес электронной почты (при наличии);

- содержание замечания и предложения;

3) согласие на обработку персональных данных (подпись, в случае проведения обсуждений в дистанционном формате подписи отсутствуют);

4) дату и подпись с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, ответственного за ведение журнала.

5.5. После завершения простого информирования заказчик (исполнитель) в течение 10 календарных дней анализирует все поступившие замечания, комментарии и предложения, обеспечивает их учет (аргументированное отклонение) в объекте обсуждения и утверждает объект обсуждения.

6. Проведение общественных обсуждений в форме опроса

6.1. Общественные обсуждения в форме опроса предусматривают информирование общественности с указанием места размещения для ознакомления объекта общественных обсуждений, порядком сбора замечаний, комментариев и предложений общественности в форме опросных листов и оформлением протокола опроса.

6.2. Общественные обсуждения в форме опроса проводятся в случае невозможности проведения общественных слушаний, в связи с введением режима чрезвычайной ситуации на территории городского округа город Шарья.

6.3. Проведение опроса осуществляется в сроки, установленные постановлением администрации городского округа город Шарья о проведении общественных обсуждений. Заказчик представляет предложения о дате и сроках, времени, методике проведения опроса, вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) при проведении опроса.

6.4. Проведение опроса обеспечивает заказчик (исполнитель). Проведение опроса осуществляется посредством заполнения опросного листа по форме, установленной постановлением администрации городского округа город Шарья.

6.5. Формулировки вопросов в опросных листах должны быть четкими и ясными и не должны допускать возможности их неоднозначного толкования, а также быть по существу вопроса, выносимого на общественные обсуждения.

6.6. Опросный лист должен содержать: разъяснение о порядке его заполнения, времени, способах и месте(ах) его приема (направления) и регистрации; информацию об обработке персональных данных; дополнительное место для изложения в свободной форме позиции (комментариев, замечаний и предложений) участника опроса по объекту обсуждений; основания признания его недействительным.

6.7. Опросные листы располагаются в месте(ах) размещения документации, выставляемой на общественные обсуждения, которые указываются в информационном сообщении.

Прием замечаний и предложений проводится посредством сбора опросных листов по адресу(ам) размещения объекта общественных обсуждений либо по иному адресу(ам), указанному в уведомлении о проведении общественных обсуждений, а также посредством сбора опросных листов по адресу(ам) электронной почты, указанному(ым) в уведомлении о проведении общественных обсуждений.

6.8. Заполненные опросные листы представляются непосредственно участником опроса в установленные места для их регистрации или направляются на адрес электронной почты, указанный в информационном сообщении о проведении общественных обсуждений.

Допускается отправка не более одного опросного листа с одного почтового адреса или адреса электронной почты.

Допускается предоставление заполненного опросного листа для его регистрации в журнале представителем непосредственного участника опроса с соблюдением требований Федерального закона от 07.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.9. Регистрация опросных листов производится путем присвоения номера опросного листа, заверенная подписями участника опроса и уполномоченного органа.

6.10. В течение не более 5 рабочих дней после окончания проведения опроса уполномоченным органом составляется и

подписывается представителями администрации городского округа город Шарья и заказчика (исполнителя) протокол, в котором указываются:

1) объект общественных обсуждений;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) способ информирования общественности о сроках проведения опроса, месте размещения и сбора опросных листов, в том числе в электронном виде;

4) число полученных опросных листов;

5) число опросных листов, признанных недействительными (опросные листы не установленного образца, в том числе, в которых отсутствует следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный номер телефона, личная подпись, а также опросные листы, в которых невозможно достоверно установить мнение участника опроса, участник опроса не соответствует установленным критериям);

6) результаты опроса, включая дополнительные к поставленным вопросам позиции, замечания, предложения и комментарии, выявленные по объекту общественных обсуждений.

К протоколу общественных обсуждений (в форме опроса) прилагаются опросные листы (заполняются и подписываются опрашиваемым, за исключением случаев проведения опроса в дистанционном формате, представителями заказчика (исполнителя) и администрации городского округа город Шарья и содержат: четкие и ясные формулировки вопросов по существу выносимого на обсуждение вопроса, не допускающие возможности их неоднозначного толкования; разъяснение о порядке заполнения; дополнительное место для изложения в свободной форме позиции (комментариев, замечаний и предложений) участника опроса по объекту общественных обсуждений), посредством сбора которых по адресу размещения объекта общественных обсуждений либо по иному адресу, указанному в уведомлении, а также по адресу(ам) электронной почты, указанному(ым) в уведомлении, осуществляется прием замечаний и предложений общественности в течение всего срока общественных обсуждений. В случае отсутствия поступивших опросных листов, данный факт фиксируется в протоколе общественных обсуждений. Отсутствие поступивших опросных листов не является основанием для признания опроса несостоявшимся.

7. Проведение общественных обсуждений в форме общественных слушаний

7.1. Общественные обсуждения в форме общественных слушаний предусматривают проведение собрания в специально отведенном или приспособленном для этого месте с обеспечением одновременного ознакомления участников общественных слушаний с материалами по объекту общественных обсуждений, в отношении которых они проводятся, с ведением протокола.

7.2. Общественные слушания могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия.

7.3. Регистрация участников общественных слушаний должна начинаться не позднее чем за два часа до начала общественных слушаний и заканчиваться не позднее чем за 30 минут до начала их проведения. Граждане регистрируются в качестве участников общественных слушаний на основании документа, удостоверяющего личность, представители организаций - на основании документов, подтверждающих право действовать от ее имени в установленном законом порядке, и документов, удостоверяющих личность.

7.4. Регистрационные листы участников общественных слушаний оформляются в табличной форме и содержат:

1) наименование объекта общественных слушаний;

2) дату, место проведения общественных слушаний;

3) регистрационный номер участника общественных слушаний;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника общественных слушаний;

5) адрес, телефон (для физических лиц - адрес места жительства и телефон, для представителей организаций - адрес местонахождения и телефон организации);

6) наименование организации (для представителей организаций);

7) подпись, согласие на обработку персональных данных (в случае проведения общественных слушаний в дистанционном формате подписи отсутствуют).

7.5. Участники общественных слушаний, желающие на них выступить, отражают в регистрационном листе тему выступления.

7.6. В случае выявления факта представления участником общественных слушаний недостоверных сведений о себе, предложения и замечания, внесенные данным участником общественных слушаний, не рассматриваются.

7.7. Протокол общественных слушаний оформляется в течение 5 рабочих дней после завершения общественных обсуждений и подписывается представителем(-ями) администрации городского округа город Шарья, представителем(-ями) заказчика (исполнителя), представителем(-ями) общественности, в котором указывается:

- 1) объект общественных обсуждений;
- 2) способ информирования общественности о дате, месте и времени проведения общественных слушаний;
- 3) место (в том числе по решению заказчика в сети Интернет) и сроки доступности для общественности материалов по объекту общественного обсуждения, но не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний и 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний;
- 4) дата, время и место проведения общественных слушаний;
- 5) общее количество участников общественных слушаний;
- 6) вопросы, обсуждаемые на общественных слушаниях;
- 7) предмет разногласий между общественностью и заказчиком (исполнителем) (в случае его наличия);
- 8) иная информация, детализирующая учет общественного мнения.

7.8. В случае отсутствия на общественных слушаниях граждан и общественных организаций (объединений), представителей органов власти, приглашенных на общественные слушания, данный факт фиксируется в протоколе общественных обсуждений. Отсутствие указанных лиц не является основанием для признания общественных слушаний несостоявшимися.

8. Оформление результатов общественных обсуждений

8.1. Начиная со дня размещения материалов по объекту общественных обсуждений для общественности и в течение 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений уполномоченным органом, совместно с заказчиком (исполнителем), все полученные замечания, предложения и комментарии общественности фиксируются в журнале(-ах) учета замечаний и предложений общественности.

8.2. По итогам проведения общественных обсуждений составляется протокол общественных обсуждений (за исключением общественных обсуждений в форме простого информирования).

Протокол общественных обсуждений составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр - администрации городского округа город Шарья;
- второй экземпляр - заказчику.

Журнал(ы) учета замечаний и предложений общественности составляется в одном экземпляре и остается в распоряжении администрации городского округа город Шарья. Заверенная надлежащим образом копия Журнала учета замечаний и предложений общественности, в соответствии с пунктом 7.9.5.5 Требований направляется заказчику (исполнителю) для обоснованных ответов о принятии или мотивированном отклонении поступивших замечаний, предложений и комментариев общественности и формирования окончательных материалов оценки воздействия на окружающую среду.

8.3. Протокол общественных обсуждений подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в течение 5 рабочих дней с даты его оформления и подписания.

8.4. В течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола общественных обсуждений направляются заказчику материалы общественных обсуждений, содержащие:

- протокол общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса, также направляются опросные листы, полученные в результате опроса);
- журнал(ы) учета замечаний и предложений общественности, с поступившими замечаниями

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 года № 1334

Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую МКУ «Служба Заказчика»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

руководствуясь подпунктом 4 пункта 1 статьи 8, статьями 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить тариф на платную услугу по предоставлению информации для юридических лиц (по заявкам), предоставляемую МКУ «Служба Заказчика», в размере 57,00 рублей/лицевой счет.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шарья от 20.01.2023 года № 45 «Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую МКУ «Служба Заказчика».
3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Исполняющий полномочия
главы городского округа город Шарья

Е.Н. Серяк

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023 г. № 1142/1

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 17.05.2016 г. № 426 «Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа город Шарья»

В соответствии с постановлением администрации городского округа город Шарья от 17.04.2014 г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа город Шарья», руководствуясь статьями 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Шарья от 17.05.2016 г. № 426 «Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа город Шарья» (далее – постановление), изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия
главы городского округа город Шарья

Е.Н. Серяк

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2023 г. № 1321

Об утверждении административного регламента предоставления администрации городского округа город Шарья муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131

-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 ст. 33, ст. ст. 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие нормативно правовые акты администрации городского округа город Шарья Костромской области:

1) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 27.03.2018г. № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, в том числе в электронном виде»;

2) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 25.04.2018 г. № 262 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 27.03.2018г. № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, в том числе в электронном виде»;

3) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 20.06.2018г. № 443 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 27.03.2018г. № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, в том числе в электронном виде»;

4) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 25.10.2018 г. № 847 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 27.03.2018г. № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, в том числе в электронном виде».

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения администрации городского округа город Шарья Костромской области к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы
городского округа город Шарья

Е.Н. Серяк

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
Костромской области
от 26.12.2023 г. № 1321

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город
Шарья муниципальной услуги по выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского округа город Шарья, аннулирование**

такого разрешения, в том числе в электронном виде

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа город Шарья (далее – Администрация) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<http://sharya.kostroma.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ).

- справочные телефоны Отдела архитектуры, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Отдел архитектуры обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел архитектуры, через ЕПГУ или через РПГУ.

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел архитектуры предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами отдела архитектуры, МФЦ;

- срок принятия отделом архитектуры решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа город Шарья, в том числе в электронном виде (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шарья Костромской области, в лице Отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на бланке по форме (Приложение 4)

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма (Приложение 5)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на пункт 25 настоящего Административного регламента, являющегося основанием для принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. 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. Уполномоченный орган в течение 24 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 24 дней;

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 дней.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Устав городского округа город Шарья Костромской области, принят Решением Шарьинской городской Думы Костромской области от 23.06.2005 г. № 1-30 («Ветлужский край», № 163а, 24.10.2006);

7) Положение об Отделе архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области, утверждено постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 24.06.2013 г. № 778 («Ведомости Шарья», № 31 (118) от 17.07.2013);

8) Настоящий Административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) для физических лиц - документ, содержащий данные о заявителе;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в п.5, 6, 7 настоящего административного регламента, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления муниципального округа или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

4) сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

5) сведения о том, является ли заявитель или давшее согласие на

присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем имущества заявителя или уполномоченного лица, давшего согласие на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

б) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- эскизный проект рекламной конструкции, эскизный проект оформления фасада с учетом устройства входа (в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на фасаде нежилых помещений в 1-х этажах многоквартирных жилых домов), включающий фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения (рекламная конструкция с прилегающей территорией, развертка фасада с изображением предполагаемой рекламной конструкцией);

- технические параметры рекламной конструкции, включающий в себя: чертежи рекламной конструкции, расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции (предоставляется в случае применения сложных несущих конструкций);

- ситуационный план земельного участка с точной привязкой рекламного места к существующей застройке и элементам благоустройства (предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в абзаце втором подпункта 2, подпунктах 4, 5, 7 запрашиваются Отделом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 5, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7 настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. В перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, входят:

1) уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя.

16. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Шарья Костромской области пятого созыва от 26.04.2012 № 14-ДН.

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Отдела. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

19. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

20. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, для получения документа, подтверждающего в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

2) с кредитной организацией для осуществления оплаты госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

3) с проектной организацией для предоставления документов и сведений, указанных в подпункте 6 пункта 14 настоящего Административного регламента

22. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Федеральным казначейством для получения сведений об оплате государственной пошлины;

4) уполномоченным органом для получения сведений о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для

заполнения, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 01.04.2014 г. №367 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Шарья» (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Шарья Костромской области. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, установленных частью 3.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

27. За предоставление муниципальной услуги на основании Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется взимание государственной пошлины. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции определен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, размеры государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае совершения указанных юридически значимых действий с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации, и получением результата услуги в электронной

форме

28. Оплата государственной пошлины осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Отдела.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Отдел обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. На территории, прилегающей к месту расположения Отдела по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

32. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

33. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

37. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49449) 5-40-97, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

38. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Отдела для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

40. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в multifunctional центрах) предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок предоставления административных процедур

41. Порядок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя, формирование начисления для оплаты госпошлины;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов заявителя;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

42. Порядок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов заявителя;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Отдел посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Отдел;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

44. При личном обращении заявитель обращается в Отдел.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

45. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в журнале регистрации заявлений поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

46. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой и подписью.

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал

Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день;

отказывается в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

выявлено в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

49. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

50. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

51. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Федеральное казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины;

4) уполномоченный орган для получения сведений о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

52. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

53. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

54. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

55. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Экспертиза документов

57. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

58. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

59. Осуществляя рассмотрение документов заявителя,

специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного регламента;

3) устанавливает соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

4) проверяет соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

5) определяет соответствие внешнего вида рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа город Шарья Костромской области.

Определяет соответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимым и недопустимым к установке на территории городского округа город Шарья Костромской области или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов (при наличии таких требований).

6) определяет соблюдение заявителем требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, а также требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) устанавливает факт оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

60. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции специалист, ответственный за экспертизу документов устанавливает факт наличия уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции либо факт прекращения договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

61. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде постановления администрации городского округа город Шарья Костромской области.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

64. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя руководителю Отдела.

65. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения и передача руководителю Отдела личного дела заявителя с проектами указанных документов.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

67. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим Отделом личного дела заявителя и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

68. Заведующий Отделом определяет правомерность

предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

69. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему Отделом для повторного рассмотрения.

70. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции соответствуют требованиям законодательства заведующий Отделом:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление акт об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

71. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо личного дела заявителя и уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

72. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

74. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

75. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично, либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» одного из следующих документов:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья.

76. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

78. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель подает лично либо направляет в адрес Отдела заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Отдела, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

79. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим Отделом, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

81. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

83. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

84. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Отдел ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

87. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес заведующего Отделом с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных

интересов при предоставлении муниципальной услуги.

88. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

89. Отделом принимается решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в следующих случаях:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

90. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

91. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

92. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

96. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

98. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

99. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 Разъяснение причин отказа:

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. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п / п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа город Шарья Костромской области	Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, 21	8 (49449) 5-89 -40; 8 (49449) 5-89 -32	gorod_sharya@adm44.ru
2	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области	Костромская обл., г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д. 1	8 (49449) 5-40 -97	arhitektura@sharya.kostroma.gov.ru

График приема и консультирования граждан
специалистами Отдела

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	Суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа
город Шарья, аннулирование такого
разрешения, в том числе в электронном виде

Заведующему Отделом архитектуры, градостроительства
и территориального планирования администрации городского
округа город Шарья Костромской области

(Ф.И.О заявителя физического лица либо

наименование заявителя юридического лица)

(адрес местонахождения для физического лица либо

адрес местонахождения для юридического лица)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

- Место размещения рекламы:
 - Вид рекламы:
 - Размеры рекламы:
 - Площадь информационного поля:
 - Содержание рекламы:
 - Предполагаемый срок распространения рекламы
- Реквизиты рекламодателя (рекламораспространителя):
- Полный юридический адрес организации (предпринимателя):
 - ИНН ОГРН от

Внимание! Размещение рекламной конструкции осуществляется
только с момента получения Разрешения и оплаты Госпошлины

Подпись _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа
город Шарья, аннулирование такого
разрешения, в том числе в электронном виде

Заведующему Отделом архитектуры, градостроительства и
территориального планирования администрации городского округа
город Шарья Костромской области

(Ф.И.О заявителя физического лица либо

наименование заявителя юридического лица)

(адрес местонахождения для физического лица либо

адрес местонахождения для юридического лица)

Уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1, 2 части 18 статьи 19
Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»
прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
(тип _____ размеры _____),

Принадлежащей _____ (владелец)

по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа
город Шарья, аннулирование такого
разрешения, в том числе в электронном виде

РАЗРЕШЕНИЕ на установку (размещение) и эксплуатацию рекламной конструкции

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления,
зарегистрированного от _____ № _____, принято
решение о предоставлении разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____
Характеристики рекламной конструкции: _____
Вид (тип) рекламной конструкции: _____
Общая площадь информационных полей: _____
Место установки: _____
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция: _____
Срок действия настоящего разрешения до « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа
город Шарья, аннулирование такого
разрешения, в том числе в электронном виде

Кому: _____
ИНН: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию реklamных конструкций на соответствующей территории

от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «__» _____ 20__ г. № _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Перечень документов:

- 1.
- 2.
- 3...

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- 1.
- 2.
- 3...

Регистрационный номер _____

дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде

Кому: _____

ИНН: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

от «__» _____ 20__ г. № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от «__» _____ 20__ г. № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

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.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Шарья, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы

(должность

лица,

подписавшего

уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

(киногавдпловес олонгэж енадо зинавонэиен эонгоп)

рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении

В рамках межведомственного информационного взаимодействия

(наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа.

В связи с тем, что указанные документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.7. административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

Редактор Петухова О.В.

ВЕДОМОСТИ

Шарья

Адрес редакции: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Ленина, д.13

Телефон: (49449)5-89-18

Учредитель:
Администрация городского
округа город Шарья
Костромской области

<https://sharya.kostroma.gov.ru>
E-mail: gorod_sharya@kostroma.gov.ru

Адрес для
корреспонденции: 157500,
Костромская область, г. Шарья,
ул. Ленина, д.13

Отпечатано в ГП КО «Издательский дом
«Ветлужский край».

10 экземпляров

Срок подписания в печать по графику 17.00 ч.

Номер подписан в печать фактически

17.00 ч. 9 января 2024 г.