



ВЕДОМОСТИ Шарьи

№ 9
(838)
7 февраля
2024 года

ДОКУМЕНТЫ □ НОВОСТИ □ КОММЕНТАРИИ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

РЖД

Выигрывая минуту,
можете потерять жизнь!

ПАМЯТКА для школьников по личной безопасности при пользовании средствами железнодорожного транспорта

Внимание, учащиеся!

Не ходите по железнодорожным путям в неустановленных местах – **ЭТО ОПАСНО ДЛЯ ЖИЗНИ!**

Не перебегайте пути перед поездом. Выигрывая минуту, можете потерять жизнь!

Переходите железнодорожные пути только по пешеходным переходам, мостам и тоннелям!

Не используйте наушники и мобильные телефоны при переходе через железнодорожные пути!

Ни в коем случае нельзя пролезать под вагонами!

Запомните, что железнодорожный транспорт является источником повышенной опасности, поэтому, находясь на железной дороге и в поезде, не нарушайте сами и не позволяйте другим нарушать

ПРАВИЛА ЛИЧНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ!

Железная дорога – зона повышенной опасности

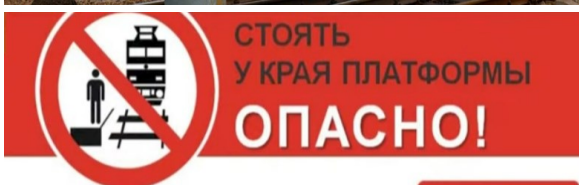
- переходите пути в обозначенных местах, убедившись в отсутствии движущегося поезда;
- посадку и выход совершайте после полной остановки локомотива

На переезде следите за световой и звуковой сигнализацией и положением шлагбаума (переходить можно только при открытом шлагбауме при отсутствии движущегося поезда).

! НЕЛЬЗЯ:

- ходить по железнодорожным путям, переходить или перебежать пути перед поездом;
- подлезать под вагоны и перелезать через автосцепки;
- проезжать на крышах, подножках и переходных площадках вагонов;
- высовываться из окон вагонов и дверей тамбуров при движении;
- заходить за линию безопасности у края платформы;
- играть около железнодорожных путей и на платформах;
- оставлять детей без присмотра;
- выходить на междупутье и стоять там при движении поезда;
- на электрифицированных участках приближаться к проводам, подниматься на электроопоры;
- провозить легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- курить в вагонах и тамбурах.

Подготовила Светлана Фёдорова.



Помни, платой за
БЕСПЕЧНОСТЬ МОЖЕТ СТАТЬ
жизнь и здоровье!



- 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 в целях подрыва экономической безопасности и обороноспособности Российской Федерации.
- В случае ПОДЖОГА, ПОВРЕЖДЕНИЯ РЕЛЕЙНОГО ШКАФА вы БУДЕТЕ привлечены к УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ от ДЕСЯТИ ЛЕТ лишения свободы до ПОЖИЗНЕННОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ!



КАК ПОЗВОНИТЬ ПОЛИЦИИ

РАБОТНИК ПОЖАРНОГО ФОНДА ИЛИ СЛУЖБЫ СОХРАНИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

СОТРУДНИКИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ФОНДА

РАБОТНИКИ ГАЗОВОЙ СЛУЖБЫ

ПРЕДСТАВИТЕЛИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕРИТЬ ГАЗ, ПОМОЧЬ ЭЛЕКТРОСЧЕТЧИКИ, НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ АНТИЧЕХИ, УСТАНОВИТЬ СЧЕТЧИКИ НА ВОДУ, УСТАНОВИТЬ ГАЗОВУЮ СИГНАЛИЗАЦИЮ И ТОНУ ПОДСВЕЩЕНИЕ

СДЕЛАТЬ ПЕРЕЧЕТУ КВАРТАЛЫ

ГОВОРЯТ, ЧТО ВАМ ПОДРОБНЕЕ НАДОБАКА К ПЕШИМ

НУЖНО БЫСТРО ПОМЕНЯТЬ ДЕНЬГИ, ТАК КАК СУДЕТ ДЕНЕЖНАЯ РЕФОРМА

ПРЕДЛАГАЮТ БЕСПЛАТНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ

НЕ ОТКРЫВАЙТЕ ДВЕРЬ

ПОЗВОНИТЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕРЬТЕ ИНФОРМАЦИЮ

ПОЗВОНИТЕ ВОЗРАСТАМ ДЕТЯМ И ПОСОВЕТУЙТЕСЬ С НИМИ

СКАЖИТЕ ПРИШЕДШЕМУ, ЧТО ПОЗВОНИТЕ В ПОЛИЦИЮ

112
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ЯЩУРА ЖИВОТНЫХ

Ящур – вирусная, остро протекающая болезнь домашних и диких парнокопытных животных, характеризующаяся лихорадкой и афтными поражениями слизистой оболочки ротовой полости, кожи вымени и конечностей. Чаще всего болеют крупный рогатый скот и свиньи, менее восприимчивы овцы, 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 °С, воздействию УФ лучей и обычных дезинфицирующих веществ. Особенно благоприятными условиями для сохранения вируса во внешней среде являются низкая температура, повышенная влажность и нейтральная среда объектов.

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

Источник 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 содержащимися в слюне, молоке, слюне, выделяемом воздухом, мочой и фекалиями, в результате чего происходит заражение пастбищ, помещений, инвентаря, водосточников, кормов, транспортных средств. Заражение происходит через слизистые 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 вирусоносителями и являться потенциальным источником 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, помета, 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 кашле, чихе животных), а также через предметы, загрязненные их выделениями. От человека к человеку инфекция не передается. Дети более восприимчивы к ящуре, 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 °С, 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 «Ответственность за распитие алкогольных напитков в общественных местах»

Действующее российское законодательство не только устанавливает ответственность за преступления, совершаемые в пьяном виде. В качестве одной из мер, призванных 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 представляют граждане на употреблении алкоголя в неположенных местах.

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

Человек, употребляющий горючительные 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 подвале многоквартирного дома.

К местам, в которых преследуется распитие спиртных напитков, относятся учреждения культуры (музеи, библиотеки, галереи и так далее). Единственным исключением может быть наличие в таких учреждениях специализированных торговых точек (кафе, бара, рестораны), имеющих разрешительные документы на торговлю спиртосодержащими напитками, и употребление алкоголя на территории таких точек. Какие напитки признаются 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, пьющий пиво из бутылки на улице, будет нести 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, бара, кафе и так далее. Любое распитие вне пределов таких организаций будет расцениваться, как правонарушение и повлечет наложение штрафных санкций.

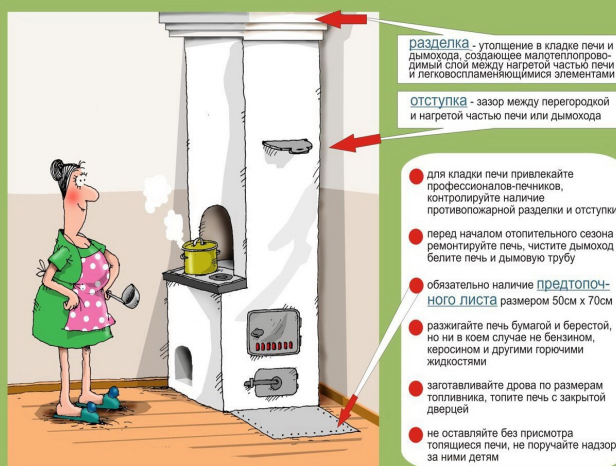


Как нужно вести себя в случае возникновения угрозы теракта

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

МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ

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



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 показались 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.

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 канавы, 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;

Складировать (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 канавы, 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,



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:020635:12 расположенного по адресу: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Ленина, д. 96 номер кадастрового квартала 44:31:020635

Заказчиком кадастровых работ является: Герасимова Ирина Валерьевна, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Ленина, д. 96 телефон: +7 9108018384.

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 8 часов 30 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 8 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 8 февраля 2024 г. по 11 марта 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 44:31:020635:11, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Ленина, д.94.

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:020635:1, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Димитрова, д.18.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ГСК 14 (р-н Юбилейной), з/у 198, номер кадастрового квартала 44:31:020203.

Заказчиком кадастровых работ является: Антипина Татьяна Ивановна, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Юбилейная, д. 2, кв. 43, телефон: +79109256841.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт» 11 марта 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:020203:500, адрес: Костромская область, р-н Шарьинский, г. Шарья, гск 14 (р-н Юбилейной), бокс 199.

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 ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Завьяловой Тамарой Сергеевной, почтовый адрес: г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, адрес электронной почты zempred@mail.ru, контактный телефон 8 (49449) 5-34-02, 8(910)951-09-41, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 17756, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:31:020633:1, расположенного по адресу: Костромская обл., Шарьинский район, г. Шарья, ул. Депутатская, д.14, номер кадастрового квартала 44:31:020633

Заказчиком кадастровых работ является: Копылова Наталья Владимировна, ее почтовый адрес: 157500, Костромская обл., Шарьинский район, г. Шарья, ул. Суворова, д.6 кв.30 контактный телефон +79109524212

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская обл., Шарьинский район, г. Шарья, ул. Октябрьская, д.12 «12» марта 2024 г. в 10 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, со дня опубликования извещения.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «08» февраля 2024г. по «11» марта 2024г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков принимаются в письменной форме после ознакомления с проектом межевого плана с «08» » февраля 2024г. по «11» марта 2024г., по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12.

Кадастровые номера и адреса смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ:

-кадастровый номер 44:31:020633:7 Костромская обл., Шарьинский район, г. Шарья, ул. Гоголя, д.13

-кадастровый номер 44:31:020633:13 Костромская обл., Шарьинский район, г.Шарья, Депутатская, д.12

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:030609:7, расположенного по адресу: Костромская область обл., Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Дисана Корязина, д.23, номер кадастрового квартала 44:31:030609.

Заказчиком кадастровых работ является: Шильникова Ольга Николаевна, почтовый адрес: Костромская область обл., Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. им. 50-летия Советской власти, д.21, кв. 15, телефон: +79101998209.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030609:16, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Корязина, дом 21;

44:31:030609:15, адрес: Костромская область, Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Корязина, д.25;

44:31:030609:1, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. Сельский, дом 10;

44:31:030708:10, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. Сельский, дом 12.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:020601:17 расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Кутузова, д.23, номер кадастрового квартала 44:31:020601, исправления ошибки описания местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 44:31:020601:2, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Кутузова, дом 21, номер кадастрового квартала 44:31:020601 и исправления ошибки описания местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 44:31:020601:21, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Кутузова, дом 25, номер кадастрового квартала 44:31:020601.

Заказчиком кадастровых работ является: Буталов Александр

Александрович, почтовый адрес: Костромская область, Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Кутузова, д.23, телефон: +79101929649.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:020601:22, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Кутузова, дом 25;

44:31:020601:15, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Кутузова, дом 27;

44:31:020601:10, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Кутузова, дом 19;

44:31:020601:26, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Толбухина, дом 12;

44:31:020601:5, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Толбухина, дом 9.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:030708:24, расположенного по адресу: Костромская обл., Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Лесная, д.38, номер кадастрового квартала 44:31:030708.

Заказчиком кадастровых работ является: Доброзорова Алевтина Владимировна, почтовый адрес: г. Москва, ул. Салтыковская, д. 23, корп. 2, кв. 92, телефон: +79164947879.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030708:25, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Лесная, дом 40;

44:31:030708:29, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г Шарья, ул Фрунзе, д 37.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:030305:20, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Набережная, дом 22, номер кадастрового квартала 44:31:030305.

Заказчиком кадастровых работ является: Сенникова Алевтина Алексеевна, почтовый адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Л. Толстого, дом 35, телефон: +79108008790.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030305:44, адрес: Костромская область, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Фурманова, д. 4;

44:31:030305:21, адрес: Костромская область, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Набережная, д. 24.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:030608:1, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Речная, дом 16, номер кадастрового квартала 44:31:030608.

Заказчиком кадастровых работ является: Доброзорова Ирина Геннадьевна, почтовый адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Речная, дом 16, телефон: +79103788124.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030608:6, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Речная, дом 15.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:030307:71 расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Советская, дом 38, номер кадастрового квартала 44:31:030307 и исправления ошибки описания местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 44:31:030307:4, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Советская, дом 28, номер кадастрового квартала 44:31:030307.

Заказчиком кадастровых работ является: Лапшин Олег Евгеньевич, почтовый адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Советская, дом 30, телефон: +79159283610.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030307:77, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Щербакова, дом 9;

44:31:030307:14, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Советская, дом 40;

44:31:030307:8, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Красноармейская, дом 18.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:020509:6 расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Тургенева, дом 58, номер кадастрового квартала 44:31:020509 и исправления ошибки описания местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 44:31:020509:7, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Тургенева, дом 60, номер кадастрового квартала 44:31:020509.

Заказчиком кадастровых работ является: Киселёва Екатерина Александровна, почтовый адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Тургенева, дом 58, телефон: +79159118794.

Собрание по поводу согласования местоположения границы

земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:020509:8, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Авиационная, дом 99-а;

44:31:020509:10, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Авиационная, дом 97.

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 ГРАНИЦЫ 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 земельного участка с кадастровым номером 44:31:030208:6, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чернышевского, дом 7, номер кадастрового квартала 44:31:030208.

Заказчиком кадастровых работ является: Ильина Наталья Геннадьевна, почтовый адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чернышевского, дом 7, телефон: +79109588851.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11 марта 2024 года в 10.00 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 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030208:25, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Радищева, дом 13.

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 ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Завьяловой Тамарой Сергеевной, почтовый адрес: г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, адрес электронной почты zempred@mail.ru, контактный телефон 8 (49449) 5-34-02, 89109510941, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 17756, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка

с кадастровым номером 44:31:010223:9, расположенного по адресу: Костромская область, г. Шарья, пгт. Ветлужский, пер. Чапаева, д. 4, номер кадастрового квартала 44:31:010223.

Заказчиком кадастровых работ является Глебова Ольга Васильевна, её почтовый адрес: Костромская обл., г. Шарья, пгт. Ветлужский, пер. Чапаева, д. 4, контактный телефон 8-910-955-71-22.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, «12» марта 2024г. в 9 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, со дня опубликования извещения.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «08» февраля 2024г. по «11» марта 2024г., в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «08» февраля 2024г. по «11» марта 2024г., по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 12, электронная почта: zempred@mail.ru

Кадастровые номера и адреса смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ:

кадастровый номер 44:31:010223:8, по адресу: Костромская область, Шарьинский р-н, г. Шарья, пгт. Ветлужский, пер. Чапаева, д. 3;

кадастровый квартал 44:31:010223, Костромская область, Шарьинский р-н, г. Шарья.

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 ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Голубевым Эдуардом Юрьевичем, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, адрес электронной почты: edu74@yandex.ru, контактный телефон 8(49449) 5-02-71, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2239, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:31:030603:28 расположенного по адресу: Костромская область, г. Шарья, пер. Симановского, д. 11, номер кадастрового квартала 44:31:030603.

Заказчиком кадастровых работ является: Мамонова Надежда Александровна адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Симановского, д. 11 телефон: +7 910 959 57 91.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 11.03.2024 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 08 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 08 февраля 2024 г. по 11 марта 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030603:11, адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Полевая, д. 28;

44:31:030603:12, адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Полевая, д. 30;

44:31:030603:27, адрес: Костромская область, г. Шарья, пер. Симановского, д. 13;

44:31:030603:29, адрес: Костромская область, г. Шарья, пер. Куйбышева, д. 10

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»).

РЕЗУЛЬТАТЫ АУКЦИОНА

Торги в форме электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка с кадастровым номером **44:31:020901:1101**, общей площадью **2065,0** кв.м., расположенного по адресу: **Костромская область, Шарьинский р-н, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 2**, вид разрешенного использования: **ремонт автомобилей**, с годовой арендной платой – 134 400,0 рублей, признать **состоявшимися**.

С победителем аукциона Прохановым Андреем Александровичем будет заключен договор аренды по цене предложенной победителем – 178 752,0 рублей (Сто семьдесят восемь тысяч семьсот пятьдесят два рубля 00 копеек).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» февраля 2024 г. № 75

Об утверждении порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья и порядка создания комиссии по оценке последствий принятия такого решения для подготовки его заключения

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Костромской области от 15 декабря 2023 года № 442-7-ЗКО «О внесении изменения в статью 4 Закона Костромской области «О региональной политике в области культуры», постановлением администрации Костромской области от 27.12.2023 г. № 614-а «Об утверждении порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации областной государственной организации культуры в Костромской области и порядка создания комиссии по оценке последствий принятия такого решения и подготовки его заключения», руководствуясь ч. 2 ст. 33, ст. ст. 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья, включая критерии этой оценки (приложение № 1);

2) порядок создания комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья и подготовки его заключений (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы городского округа город Шарья

Е.Н. Серяк

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
от «02» февраля 2024 г.

ПОРЯДОК

проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья, включая критерии этой оценки

1. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья, включая критерии этой оценки (далее соответственно - Порядок, учреждения культуры), устанавливает процедуру проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения культуры, включая критерии этой оценки.

2. Проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения культуры (далее - оценка) осуществляется в целях защиты прав и интересов работников реорганизуемой и (или) ликвидируемого учреждения культуры, граждан.

3. Объектом оценки являются последствия принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения культуры.

4. Решение о реорганизации или ликвидации учреждения культуры принимается учредителем учреждения культуры при наличии положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения культуры (далее - комиссия).

5. Субъектом, обладающим правом внесения на рассмотрение комиссии предложения об оценке, является администрация городского округа город Шарья, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении учреждений культуры.

6. Для проведения оценки администрация городского округа город Шарья, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении реорганизуемого или ликвидируемого учреждения культуры, до принятия соответствующего решения представляет в комиссию письменное предложение о принятии соответствующего решения с обоснованием целесообразности реорганизации или ликвидации учреждения культуры с приложением следующих документов:

1) информационной справки, содержащей общие сведения о реорганизуемом/ликвидируемом учреждении культуры (ИНН, ОГРН, полное и сокращенное наименование, адрес местонахождения, адреса мест осуществления деятельности, сведения о руководителе);

2) сведений о деятельности учреждения культуры, состоящих из (с приложением заверенных копий подтверждающих документов):

- справки о штатной и среднесписочной численности работников учреждения культуры (утвержденное штатное расписание; справка о среднесписочной численности работников; информация о предельной штатной численности работников учреждения), а также информации о сокращении или переводе работников реорганизуемого/ликвидируемого учреждения культуры;

- справки о составе имущественного комплекса учреждения культуры (особо ценное движимое имущество, недвижимое имущество, в том числе земельные участки), а также о недвижимом имуществе, предоставленном учреждению культуры на основании договора аренды, договора безвозмездного пользования (с приложением копий договоров аренды/безвозмездного пользования и приложений к ним), а также информации о планируемом распределении имущества, остающегося после реорганизации/ликвидации учреждения культуры;

- справки о задолженности учреждения культуры перед физическими и юридическими лицами (в том числе информации о просроченной кредиторской задолженности) с выделением задолженности перед работниками учреждения культуры и задолженности по уплате налогов, а также страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- справки об объеме финансового обеспечения в виде субсидий из средств бюджета и доходов от приносящей доход деятельности;

3) справки-подтверждения об обеспечении продолжения

осуществления видов деятельности, реализовывавшихся только учреждением культуры, предлагаемым к реорганизации или ликвидации;

4) плана мероприятий по реорганизации и проекта концепции развития учреждения-правопреемника после завершения процесса реорганизации (в случае оценки последствий принятия решения о реорганизации);

5) плана мероприятий по ликвидации учреждения культуры (при рассмотрении вопроса о ликвидации).

7. Документы, указанные в абзацах втором-девятом пункта 6 настоящего Порядка, подписываются руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) учреждения культуры.

8. В течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, комиссией осуществляется:

- 1) рассмотрение представленных в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего Порядка документов;
- 2) оценка по следующим критериям и их значениям:

Таблица

N п/п	Критерий	Значение
1	2	3
1.	Обеспечение оказания услуг в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых учреждением культуры, предлагаемой к реорганизации или ликвидации, до принятия, соответствующего решения	обеспечено/не обеспечено
2.	Доступность услуг в сфере культуры в целях обеспечения прав и свобод граждан	обеспечено/не обеспечено
3.	Соблюдение прав и гарантий работников учреждения культуры при ее реорганизации/ликвидации	обеспечено/не обеспечено

9. В течение 5 рабочих дней со дня проведения оценки комиссией оформляется заключение (положительное или отрицательное).

10. Заключение размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шарья, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении реорганизуемого или ликвидируемого учреждения культуры, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. По итогам рассмотрения документов, представленных в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия дает отрицательное заключение (о невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации организации культуры), если хотя бы один из критериев, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, не достиг значения «обеспечено».

12. По итогам рассмотрения документов, представленных в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия дает положительное заключение (о возможности принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения культуры) в случае, если все значения критериев, установленных пунктом 8 настоящего Порядка достигли значения «обеспечено».

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
от «02» февраля 2024 г.

ПОРЯДОК

создания комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья и подготовки ею заключений

1. Порядок создания комиссии по оценке последствий принятия

решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья и подготовки ею заключений (далее соответственно — Порядок, комиссия, учреждения культуры) устанавливает процедуру создания комиссии и подготовки данной комиссией заключений.

2. Проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения культуры осуществляется комиссией, создаваемой администрацией городского округа город Шарья, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений культуры (далее — комиссия), - при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждений культуры;

3. Состав комиссии утверждается настоящим постановлением (приложение № 1).

4. В течение 5 рабочих дней со дня оценки комиссией последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения культуры секретарь комиссии оформляет заключение (положительное или отрицательное) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Заключение подписывается всеми участвующими в заседании членами комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению.

6. Заключение размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шарья, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1
к Порядку создания комиссии
по оценке последствий принятия решения о
реорганизации или ликвидации
муниципальных учреждений, подведомственных
Комитету культуры, туризма и молодежной
политики администрации городского округа город Шарья
и подготовки ею заключений

Состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья

Серяк Елена Николаевна – исполняющий полномочия главы городского округа город Шарья, председатель комиссии;

Подольский Андрей Владимирович – первый заместитель главы администрации городского округа город Шарья, заместитель председателя комиссии;

Силакова Юлия Юрьевна – юрисконсульт Комитета культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Оленева Марина Сергеевна – председатель Комитета культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья;

Фоминых Дарья Александровна – заместитель начальника финансового управления администрации городского округа город Шарья;

Ивков Илья Анатольевич – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья;

Крепышева Лариса Борисовна – директор МКУ ЦБ;

Соловьева Анна Аркадьевна - председатель райкома профсоюза работников культуры города Шарья и Шарьинского района (по согласованию).

Приложение № 2
к Порядку создания комиссии
по оценке последствий принятия решения о
реорганизации или ликвидации
муниципальных учреждений, подведомственных
Комитету культуры, туризма и молодежной

политики администрации городского округа город Шарья
и подготовки ею заключений

ФОРМА

Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья в составе:

Председателя комиссии: _____

Заместителя председателя комиссии: _____

Секретаря комиссии: _____

Членов комиссии: _____

в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» рассмотрела предложение

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения)
о реорганизации/ликвидации (ненужное - исключить)

(наименование реорганизуемого/ликвидируемого учреждения культуры)

Оценка последствий принятия решения осуществлялась комиссией на основании представленных для проведения оценки документов по следующим критериям:

№	Критерий	Значение
1	2	3
1	Обеспечение оказания услуг в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых учреждениями культуры, предлагаемого к реорганизации или ликвидации, до принятия соответствующего решения	обеспечено/не обеспечено
2.	Доступность услуг в сфере культуры в целях обеспечения прав и свобод граждан	обеспечено/не обеспечено
3	Соблюдение прав и гарантий работников Учреждения культуры при его реорганизации/ликвидации	обеспечено/не обеспечено

По результатам оценки последствий принятия решения о реорганизации/ликвидации учреждения культуры комиссией принято следующее решение:

Считаем возможным (невозможным) принятие решения о реорганизации/ ликвидации _____

(наименование реорганизуемого / ликвидируемого учреждения культуры)

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02 2024 г. № 74

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. 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 02.02.2024 г. № 74

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – Администрация городского округа город Шарья Костромской области, непосредственный исполнитель – отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области.

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области) - (<https://44gosuslugi.ru/>).

На официальном сайте Администрации городского округа город Шарья Костромской области (sharya.kostroma.gov.ru).

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

5. Сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях администрации Шарьинского муниципального района по адресу: г. Шарья, Квартал Коммуны, д. 1, на информационных стендах.

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к

Административному регламенту.

9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявитель сообщает время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личный прием руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

б) Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

г) Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

д) Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

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

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

-отказ в выдаче акта освидетельствования.

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

19. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 08.06.2021г. № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

Настоящий Административный регламент.

20. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя: документов и иных действий, указанных в ч.1 ст. 7 Федерального Закона № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального

жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

29. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 5 и 6 Административного регламента.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 18 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

31. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

32. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

34. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

35. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

36. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 20 настоящего Административного регламента.

37. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 20 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу

документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 36 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

39. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

40. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

41. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 20 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

43. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

44. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

45. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

46. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

47. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

48. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

49. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ,

ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

50. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 20 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 20 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

51. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

52. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

53. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

54. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 35, 38-40 Административного регламента.

55. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

56. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

57. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

58. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и приложенных к нему документов.

59. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

60. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 8 июня 2021 г. N 362/пр;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 24 настоящего Административного регламента, – обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 24 настоящего Административного регламента, – готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

61. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

62. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

63. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

66. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в уполномоченный орган для получения

результата муниципальной услуги.

67. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

68. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

69. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

70. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

72. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

74. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

75. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

76. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

78. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых

ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Костромской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

83. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Жалоба заявителя может быть адресована: должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги; руководителю структурного подразделения уполномоченного

органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа.

85. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных уполномоченным органом 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, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами,
необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

Да—Отказ в приеме документов
Нет - Прием и регистрация документов

Рассмотрение представленных документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги

Да—Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Нет—Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг (МФЦ) на территории г. Шарья

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронны й адрес, официальны й сайт	График работы
Г. Шарья			
г. Шарья Центральный офис	г. Шарья, ул. Орджоникидзе, д.3	http:// mfc44.ru/	пн 08:00– 18:00; вт 08:00– 20:00; ср 08:00– 18:00; чт,пт 08:00 –17:00; сб 08:00– 12:00

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Заведующему отделом архитектуры,
градостроительства и территориального
планирования администрации городского
округа город Шарья Костромской области
От _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести осмотр и выдать акт освидетельствования
проведения основных работ по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,
возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на
учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в
соответствии с жилищным законодательством Российской
Федерации, осуществляемых с привлечением средств материнского
(семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта: _____

Работы произведены на основании разрешения на строительство
от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги, прилагаются.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на освидетельствование)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству
объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж
фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства, в результате которых общая площадь жилого
помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта
увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого
помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным
законодательством Российской Федерации

«___» _____ 20__ г.
(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства
(наименование, адрес (местоположение))
или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <*>)
составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)
осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)
(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,
наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,
направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)
Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,
дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)		
Настоящий акт составлен о нижеследующем:		
1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:		
(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)		
В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)		
(результаты проведенных обмеров и обследований)		
2. Наименование проведенных работ:		
2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства		
(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж		
фундамента, возведение стен, возведение кровли)		
2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства		
(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж		
фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,		
замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)		
В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.		
3. Даты: начала работ "___" _____ 20__ г. окончания работ "___" _____ 20__ г.		
4. Документ составлен в _____ экземплярах.		
Приложения:		
5. Подписи (застройщик или его представитель)		
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))		(подпись)
Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:		
(наименование, должность, фамилия, инициалы)		(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского(семейного)капитала»

Кому: _____
(ФИО, почтовый адрес
получателя муниципальной услуги)

**Уведомление о регистрации заявления,
направленного по почте (в электронной форме)**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по
выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала, направленное Вами в наш адрес по почте (в
электронной форме), принято
«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского(семейного)капитала»

**РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

должность, фамилия инициалы должностного лица,
принявшего документы, подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского(семейного)капитала»

Кому: _____
(ФИО, почтовый адрес

получателя муниципальной услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Вам, _____,

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной
услуги)

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

от «05» февраля 2024 года № 92

О внесении изменений в постановление
администрации городского округа город
Шарья от 20.11.2017 года № 869
«Поддержка социально ориентированных
некоммерческих организаций в городском
округе город Шарья»

В целях приведения нормативного правового акта
администрации городского округа город Шарья в актуальное
состояние, в соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, ч. 3 ст. 31.3 Федерального закона от
12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
распоряжением губернатора Костромской области от 25 декабря
2023 года №325-ра «О предоставлении субсидий на реализацию
программ поддержки социально ориентированных некоммерческих
организаций в 2024 году», решением Думы городского округа
город Шарья от 21.12.2023 № 60-ДН «О бюджете городского округа
город Шарья Костромской области на 2024 год и на плановый
период 2025 и 2026 годов», 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 ч. 2 ст. 33, ст. ст. 38, 44 Устава
муниципального образования городской округ город Шарья
Костромской области, администрация городского округа город
Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Шарья от 20.11.2017 года № 869 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе город Шарья» (далее – Постановление) следующие изменения: в приложении к постановлению «Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе город Шарья» (далее – муниципальная программа): в Паспорте муниципальной программы строку 8 изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 4 152,478 тыс. руб., в том числе: 2018 год - 469,134 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета - 57,85 тыс. рублей, средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 411,284 тыс. рублей; 2019 год - 397,0 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 397,0 тыс. рублей; 2020 год - 496,0 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета - 71,0 тыс. рублей, средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 425,0 тыс. рублей; 2021 год - 499,405 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета - 74,308 тыс. рублей, средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 425,097 тыс. рублей; 2022 год - 491,598 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета - 66,798 тыс. рублей, средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 424,8 тыс. рублей;
---	---

	2023 год – 473,124 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета – 49,024 тыс. рублей, средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области – 424,1 тыс. рублей; 2024 год - 482,217 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета – 57,808 тыс. рублей, средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 424,409 тыс. рублей; 2025 год - 422,0 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 422,0 тыс. рублей; 2026 год - 422,0 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета городского округа город Шарья Костромской области - 422,0 тыс. рублей.
--	--

«
»;
2) Приложение 1 «Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы изложить в новой редакции (Приложение);
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. 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
от «05 »февраля 2024 г. № 92

Перечень
мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной
программы «Поддержка социально ориентированных
некоммерческих организаций в городском округе город Шарья»

Мероприятия	Цель, задача	Ответственный исполнитель	Участник мероприятия	Источник финансирования	Расходы, тыс. руб., годы										Конечный результат реализации
					2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Финансовая поддержка	Создание оптимальных условий для реализации деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций и формирование открытой и конкурентной системы финансовой поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций	ООБ, В ПиМС администрации г.о.г. Шарья	СОНКО												1. Сохранение кол-ва СОНКО, получивших муниципальную поддержку; 2. Сохранение кол-ва СОНКО.
				Бюджет г.о.г. Шарья	411,284	397,0	425,0	425,097	424,8	424,1	24,409	422,04	422,0	775,690	
				Областной бюджет	57,85	0,0	71,0	74,308	66,798	49,024	7,808	0,03	0,0	76,788	

Имущественная поддержка: предоставление нежилых помещений г.о.г. Шарья, включенного в перечень муниципальных имущества г.о.г. Шарья, осуществляется безвозмездно	Вовлечение различных слоев населения (инвалиды, граждане пожилого возраста, ветераны ВОВ, молодежь) в совместную деятельность и обеспечение прав граждан (различных категорий) на участие в общественной, культурной и политической жизни города	КУМИ администрации г.о.г. Шарья	СОНКО	Бюджет г.о.г. Шарья	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1. Сохранение кол-ва предоставляемых на безвозмездной основе помещений СОНКО; 2. Увеличение численности членов СОНКО.
Информационная и консультационная поддержка: проведение информационных мероприятий с использованием средств электронной и печатной рекламы, организация публичных мероприятий по проблемам поддержки СОНКО	Активизация и популяризация деятельности СОНКО	ООБ,В ПиМС администрации г.о.г. Шарья	СОНКО	Бюджет городского округа город Шарья	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1. Увеличение кол-ва мероприятий различных уровней, участие в которых приняли СОНКО; 2. Увеличение количества мероприятий, проводимых СОНКО; 3. Увеличение кол-ва публикаций и новостных видеороликов в СМИ.
ИТОГО:					469,13 4	397,0	496,0	499,40 5	491,598	473,12 4	82,217	422,0 4	422,0	4 152,478	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» февраля 2024 года № 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории городского округа город Шарья Костромской области

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в соответствии со ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории городского округа город Шарья Костромской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. 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 05.02.2024г. № 91

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории городского округа город Шарья Костромской области

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в администрации городского округа город Шарья Костромской области. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- а). Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
 - б). Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, техническими

заказчиками (далее – Заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья (далее – Отдел архитектуры) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Отдела архитектуры или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://sharya.kostroma.gov.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела архитектуры или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Отдела архитектуры и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела архитектуры; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо

или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

9. На официальном сайте Отдела архитектуры, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Отдела архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

10. В залах ожидания Отдела архитектуры размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Отделом архитектуры с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, [региональном портале](#), а также в Отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области.

14. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики, технические заказчики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

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

16. Заявитель или его представитель представляет в Отдел архитектуры уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

17. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических

изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

19. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

а) уведомление о планируемом сносе. В случае представления уведомления о планируемом сносе в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа, уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 16 настоящего административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа, документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

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

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости

(в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

22. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленные в Отдел архитектуры способами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 16 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Отдела архитектуры либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

23. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Отдел архитектуры.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

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

д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 19 настоящего административного регламента;

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

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

26. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему

административному регламенту.

27. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Отдел архитектуры.

28. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел архитектуры за получением услуги.

29. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту)).

30. Формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

31. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

32. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 16 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Отдел архитектуры, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Отдел архитектуры, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

35. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

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

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

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

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

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

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

инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

регионального портала;

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

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту»

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Отделом архитектуры уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

41. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании сноса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения портала, к ранее поданным им уведомлениям о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством ЕПГУ, регионального портала.

42. Отдел архитектуры обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

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

43. Электронное уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Отдела архитектуры, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом архитектуры для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского округа город Шарья, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

46. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

49. 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

50. 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.

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

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

55. Отдел архитектуры 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.

56. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес заведующего Отделом архитектуры 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.

57. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел архитектуры, 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.

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

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

59. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при

предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<https://sharya.kostroma.gov.ru>) на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел архитектуры обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

61. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалоб:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

62. 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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, 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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».

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

64. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего, заведующего Отдела архитектуры может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта (<https://sharya.kostroma.gov.ru>) ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

66. 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) ознакомиться 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.

67. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемой организации 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.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

69. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом архитектуры, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» на
территории городского округа город Шарья
Костромской области

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

Отдел архитектуры, градостроительства и территориального
планирования администрации городского округа город Шарья

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 25	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 25	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

подпункт «в» пункта 25	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 25	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 25	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 17-19 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт «е» пункта 25	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» на
территории городского округа город Шарья
Костромской области

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

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

Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе

от _____ № _____

Ваше уведомление о планируемом сносе объекта капитального
строительства по адресу: Костромская область, городской округ
город Шарья, _____ с
кадастровым номером: _____, принято в
Отдел архитектуры городского округа город Шарья.

Должностное _____ лицо _____

_____ (ФИО)

должностного лица органа,

предоставление

услуги)

(подпись

осуществляющего

муниципальной

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» на
территории городского округа город Шарья
Костромской области

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения Вашего уведомления от «___»
_____ 20__ года о планировании сноса объекта
капитального строительства/о завершении сноса объекта
капитального строительства с кадастровым номером

по

адресу:

Отделом архитектуры принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Извещение о приеме уведомления о завершении сноса

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел архитектуры, а также в судебном порядке.

от _____ № _____
Ваше уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по адресу: Костромская область, _____ с кадастровым номером: _____, принято в Отдел архитектуры.

(должность лица, подписавшего отказ) (подпись) Должностное лицо _____
(расшифровка подписи) _____
(ФИО) _____
(подпись)
должностного лица органа, _____
предоставление _____
осуществляющего _____
муниципальной _____
услуги) _____
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» на
территории городского округа город Шарья
Костромской области
Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» на
территории городского округа город Шарья
Костромской области
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
застройщика) Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел архитектуры	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ ПГС /СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <u>пунктом 19</u> Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	4 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ ПГС /СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные <u>пунктом 21</u> Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение смотра объекта		должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные <u>пунктом 21</u> Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	заведующий Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги; или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью заведующего отдела архитектуры или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью заведующего Отдела архитектуры или иного уполномоченного им лица)	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Редактор Петухова О.В.

ВЕДОМОСТИ

Шарьи

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. 6 февраля 2024 г.